I.E.S de GUADARRAMA

PROGRAMACIONES

DIDÁCTICAS

INDICE

INTRODUCCIÓN 4

CONTEXTO 4

LEGISLACIÓN Y ESCENARIOS 5

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO 6

2. PROGRAMACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES CURRICULARES……..10

A) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA I……10

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS……..10

2-PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS……23

3-ARCHIVO Y COMUNICACIÓN……46

4-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES……67

B) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA II……..79

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-ATENCIÓN AL CLIENTE……..……..……..79

2-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS……89

3-APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA……101

C) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA I.....121

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA.....121

2-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.....150

3-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....184

4-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.....211

5-FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....237

6-TÉCNICA CONTABLE.....261

7-INGLÉS…..(DEPARTAMENTO DE INGLÉS).....277

D) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA II.....278

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-EMPRESA EN EL AULA.....278

2-OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.....298

3-OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS….316

4-TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....365

E) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I.....379

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....379

2-GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL…410

3-RRHH Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....427

4-OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN…….....……439

5-PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL……..465

6-INGLÉS….(DEPARTAMENTO DE INGLÉS)……..485

F) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS II……485

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO

Un año más, este curso 22/23, al programar la actividad del Departamento de Administración, la experiencia refuerza la percepción de que la relevancia de los temas de la empresa inciden en el bienestar de toda la sociedad gracias al empleo y riqueza que genera. Es por ello, que se necesitan una serie de competencias tanto personales como profesionales de cara a desarrollar un trabajo en condiciones en una empresa en este caso desde el área administrativa tocando aspectos de distintos departamentos como Contabilidad, Compraventas, Financiero, Recursos Humanos, Atención al cliente,...

La realidad de una **crisis a nivel mundial como la vivida en 2020 y sucesivos debida al Coronavirus y que hoy en día todavía no se han recuperado los niveles pre-crisis** ha hecho que no resulte exagerado decir que la actualidad económica está, desde hace tiempo, ocupando una parte muy importante de nuestras vidas por su influencia directa sobre el bienestar de las empresas. De tal forma esto es así que los indicadores económicos de *paro, inflación, déficit público*, *deuda pública*, etc, y, especialmente lo relativo a *la Bolsa* y al *Sistema Financiero*, mantienen el interés creciente de la opinión pública debido a su incidencia directa sobre el tejido empresarial e industrial. Dichos indicadores económicos resultan como termómetros de la salud empresarial y algunos actúan como indicadores tempranos, pues no en vano, cuando una crisis se nos avecina, ésta tiende a afectar de lleno a la economía real, siendo las empresas las gran damnificadas.

Creemos que, quizás hoy más que nunca, los alumnos experimentan la necesidad de una formación administrativa dentro de la empresa como algo imprescindible para comprender, participar y, llegado el momento, tomar decisiones.

El contexto en el que se desarrolla todo el proceso de enseñanza-aprendizaje es el siguiente:

El I.E.S. de Guadarrama, se encuentra situado en la Sierra Noroeste de Madrid, en el pueblo del mismo nombre, Guadarrama. El colectivo de alumnos presenta, en líneas generales, un nivel socioeconómico medio, (aunque los efectos de la última crisis del Corona se hacen notar cada vez más) con edades comprendidas en general entre 16 y 47 años para el CFGM, muy integrados en un mundo donde impera el "día a día". Por otro lado el rango de edades en el CFGS está entre 18 y 37 con una mayor especialización en los campos de la administración y las finanzas. La mayoría de los padres son profesionales o se dedican al sector servicios (cafeterías, restaurantes, autónomos, …)

Todo lo relativo a la gestión administrativa, contabilidad, finanzas, recursos humanos, atención al cliente…, dentro de una empresa en principio, les resulta interesante, no sólo porque les puede ayudar a tener una visión genérica del devenir de una empresa sino más genéricamente por las interconexiones entre los diferentes departamentos.

LEGISLACIÓN Y ESCENARIOS

En el ámbito de la educación, programar un módulo consiste en elaborar un plan de actuación en donde se organicen de manera anticipada los elementos y actividades que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicho plan contendría una concatenación de objetivos, contenidos, actividades y formas de evaluar, resumiéndose, así, la estrategia o táctica a seguir a lo largo de un curso.

Considerando que el currículo de un módulo es el conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación que regulan la práctica docente de la misma, éste debe atenerse a lo dispuesto en la legislación, estatal y autonómica, y ha de respetar las enseñanzas mínimas fijadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Así la normativa reguladora de la **formación profesional básica** se ciñe al:

- Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales básicos.

La normativa reguladora para los módulos profesionales de **grado medio** viene definida por:

-Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
-Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

-Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad

de Madrid el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Mientras que la normativa reguladora para los módulos profesionales de **grado superior** viene definida por:

-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 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración Finanzas.

ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19

Dada la situación post-Covid, y mientras la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid no establezca otros escenarios, la actual programación del departamento de administración se va a desarrollar durante el presente curso 2022-2023 bajo un único escenario de presencialidad.

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el departamento de administración se imparten los dos cursos de Formación Profesional Básica de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, los dos cursos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, así como el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas de la familia profesional de Administración y Gestión. Durante el presente curso 2022-2023 se han implantado en nuestro centro el 2º curso de grado medio y el 1er curso de grado superior El curso próximo 2023-2024 se implantará dios mediante el 2º curso de grado superior.

Los módulos impartidos por el departamento son:

• **FPB1º:**

* TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

* PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

* ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

* PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

• **FPB2º**:

* TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

* APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

* ATENCIÓN AL CLIENTE

• **CFGM1º**:

* OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

* EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

* COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

* TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

* FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

* TÉCNICA CONTABLE

• **CFGM2º**:

* EMPRESA EN EL AULA

* OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

* OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

* TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

* FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

• **CFGS1º**:

* COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

* GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

* INGLÉS (DEPARTAMENTO DE INGLÉS)

* OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

* PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

* RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

En cuanto a los miembros del Departamento durante el curso 2022-2023 han pasado de ser cuatro el curso pasado donde se implantó por primera vez el 1er curso de grado medio a los ocho profesores actuales, aunque el octavo es debido a la solicitud de una reducción de jornada por cuidado de hijo, a saber:

• María Jesús de Lope Aldovera

- Amalia Espejo Nombela
- Isabel Quintanar Marchante
- Raquel Pérez Merino
- Eva María Jiménez Jiménez
- Beatriz Rodríguez González de Canales
- Gerardo Javier Borreguero Barrera
- José María de Cabanyes Sabaté (Jefe de Departamento).

Los módulos quedan repartidos de la siguiente manera:

Profesora: María Jesús de Lope Aldovera

FPB1º - ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

FPB1º - PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

FPB2º - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

FPB2º - SEGUIMIENTO FCT

Profesora: Amalia Espejo Nombela

FPB2º - APLICACIONES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

CFGM2º - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH

CFGM2º - SEGUIMIENTO FCT

CFGS1º - COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Profesora: Isabel Quintanar Marchante

FPB1º - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CFGM1º - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE C/V

CFGM1º - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
CFGS1º - OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Profesora: Raquel Pérez Merino

FPB1º - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

FPB1º - SEGUIMIENTO FCT

FPB2º - ATENCIÓN AL CLIENTE

CFGM1º - COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CFGM1º - EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Profesora: Eva María Jiménez Jiménez

CFGM2º - OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CFGS1º - GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CFGS1º - PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Profesora: Beatriz Rodríguez González de Canales

CFGM2º - TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CFGS1º - RRHH Y RSC

Profesor: Gerardo Javier Borreguero Barrera

CFGM2º - EMPRESA EN EL AULA

Profesor: José María de Cabanyes Sabaté

CFGM1º – FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CFGM1º – TÉCNICA CONTABLE

2. PROGRAMACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES CURRICULARES

A) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA I

1-FPB 1º: MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……10
2.- COMPETENCIAS CLAVE……10
3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……..11
4.- OBJETIVOS……11
5.- CONTENIDOS POR BLOQUES DE CONTENIDOS……12
6.- ACTIVIDADES……13
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……13
8.- METODOLOGIA……..14
9.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZA-JE……..15
10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……16
11.- PRUEBA EXTRAORDINARIA……..18
12.- TEMPORALIZACIÓN……18
13.- RECURSOS DIDACTICOS……..19
14- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS……20
15- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……21
16.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSATILIDAD……..21
17.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE……..22

1.- INTRODUCCIÓN

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Técnicas administrativas básicas.
- ✓ Preparación de pedidos y venta de productos
- ✓ Archivo y comunicación
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales.

2.- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro aprendizaje de un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

1) Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
2) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3) Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4) Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5) Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6) Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
7) Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4.- OBJETIVOS

Bloque 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definir qué es la organización de una empresa.
- Describir las tareas administrativas de una empresa.
- Identificar las áreas funcionales de una empresa.
- Saber interpretar organigramas elementales de organizaciones y entidadesprivadas y públicas.
- Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Bloque 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Conocer cómo es la circulación interna de la correspondencia por áreas ydepartamentos.
- Conocer las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribuciónde correspondencia y paquetería.

- Saber los aspectos básicos del servicio de correos.
- Saber los aspectos básicos de los servicios de mensajería externa.
- Aprender a utilizar el fax y el escáner. Funcionamiento.
- Aprender las técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Saber realizar la clasificación del correo saliente.

Bloque 3: Control de almacén de material de oficina:

- Discriminar los materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Aprender a valorar las de existencias.
- Saber realizar inventarios: tipos, características y documentación.
- Ejercitarse en los diferentes tipos de estockaje.
- Conocer los procedimientos administrativos de
- aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Instruirse en el manejo de aplicaciones informáticas en el control de almacén.

Bloque 4: Operaciones básicas de tesorería:

- Conocer las operaciones básicas de cobro y de pago.
- Conocer las operaciones de pago en efectivo.
- Identificar los medios de pago.
- Saber los aspectos básicos de las tarjetas de crédito y de débito.
- Aprender a utilizar recibos.
- Aprender los aspectos básicos de las transferencias bancarias.
- Saber utilizar los cheques.
- Saber utilizar los pagarés.
- Saber utilizar las letras de cambio.
- Saber actuar ante una domiciliación bancaria.
- Aprender a llevar el libro registro de movimientos de caja.
- Aprender a realizar la gestión de tesorería a través de banca on-line.

5.- CONTENIDOS POR BLOQUES DE CONTENIDOS

Bloque1: Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Bloque 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución decorrespondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.

- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo saliente.

Bloque 3: Control de almacén de material de oficina:
- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

Bloque 4: Operaciones básicas de tesorería:
- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito.
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.
- Libro registro de movimientos de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

6.- ACTIVIDADES

- Describir las tareas administrativas de una empresa.
- Identificar las áreas funcionales de una empresa.
- Conocer las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribuciónde correspondencia y paquetería.
- Saber realizar inventarios: tipos, características y documentación.
- Conocer las operaciones básicas de cobro y de pago.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa:
- Define qué es la organización de una empresa.
- Describe las tareas administrativas de una empresa.
- Identifica las áreas funcionales de una empresa.
- Sabe interpretar organigramas elementales de organizaciones y entidadesprivadas y públicas.
- Identifica la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Bloque 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:
- Conoce cómo es la circulación interna de la correspondencia por

áreas ydepartamentos.

- Aplica correctamente las técnicas básicas de recepción, registro, clasificacióny distribución de correspondencia y paquetería.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos delservicio de correos.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de losservicios de mensajería externa.
- Utiliza correctamente el fax y el escáner y describe de forma oral y por escritosu funcionamiento.
- Realiza correctamente tareas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico,utilizando diversas técnicas.
- Clasifica correctamente el correo saliente.

Bloque 3: Control de almacén de material de oficina:

- Reconoce correctamente los materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Realiza una valoración correcta de las de existencias.
- Realiza correctamente inventarios atendiendo a diferentes tipos, características y documentación.
- Realiza correctamente diferentes tipos de estocaje.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Maneja correctamente aplicaciones informáticas en el control de almacén.

Bloque 4: Operaciones básicas de tesorería:

- Realiza correctamente operaciones básicas de cobro y de pago.
- Realiza correctamente operaciones de pago en efectivo.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de losmedios de pago.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de losaspectos básicos de las tarjetas de crédito y de débito.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de losrecibos
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de lastransferencias bancarias.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de loscheques.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de lospagarés.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos deutilizar las letras de cambio.
- Sabe actuar ante una domiciliación bancaria.
- Lleva correctamente un libro registro de movimientos de caja.
- Realiza correctamente la gestión de tesorería a través de banca on-line.

8.- METODOLOGÍA

Se utilizarán los siguientes recursos:

- Se utilizará el proyector para ayudarse en la exposición de los diferentes contenidos.
- El alumno deberá contar con el libro de texto y/o documentación recomendada para el módulo. Es su responsabilidad tomar los apuntes necesarios durante las clases.
- El profesor facilitará las fuentes necesarias (libro de texto, páginas web, artículos...) para el estudio de las distintas unidades.
- Siempre que la conexión a Internet no sea necesaria, los alumnos permanecerán desconectados

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las Unidades:

➢ Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.

1º. Ejemplificación de casos prácticos.

2º. Resolución de actividades. Se realizarán en el aula y se corregirán actividades relacionadas con los contenidos, que los alumnos deberán realizar de manera individual o en equipo, según cada actividad.

3º. Se procederá a la resolución de los casos propuestos e interpretarán los resultados, siendo fundamental la participación activa del alumnado

➢ Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

9.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial

La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestros alumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.
- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación)

- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia

La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, a lo largo del curso, en relación con el área.

El actual sistema educativo propone que el alumno participe en la evaluación para estimular su autonomía, responsabilidad y capacidad para emitir juicios equilibrados y formativos sobre la calidad de los aprendizajes que realiza, así como para desarrollar una actitud crítica sobre el trabajo de sus compañeros.

La coevaluación permite constatar la autoevaluación, desarrollar el concepto de justicia y aprender de los demás, al compartir ideas, cooperar, hacer juicios y criticar las posturas de otros.
El docente debe formar a los alumnos para esta modalidad de evaluación y propiciar situaciones que la favorezcan.

Para ello el alumno realizará un cuestionario de autoevaluación, presente en el anexo, al finalizar el trimestre; en dichos cuestionarios se utilizarán indicadores numéricos.

Evaluación final

La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las competencias básicas y de consecución de los objetivos generales para el Ámbito y como referente inmediato los criterios de evaluación de cada una de las materias o áreas.

Además se prestará especial atención a las capacidades que han experimentado un mayor grado de desarrollo y de aprendizaje.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del Ámbito, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de “no apto”, el alumno deberá repetirla.

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el tipo de enseñanzas en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, la hora de evaluar tenemos que agrupar varios parámetros:

1.-Se realizarán pruebas-examen de los contenidos que durante las clases teóricas vayamos tratando.

2.-De los contenidos tratados se realizarán actividades para que el alumno aclare y afiance los conocimientos tratados.

3.- Al menos una vez por tema estudiado, el profesor revisará y evaluará los archivadores de los alumnos, para comprobar que todos sus contenidos los tienen ordenados y las actividades realizadas.

4.- Corrección en clase de las actividades realizadas.

5.- Se evaluará también, el trabajo que el alumno realiza en clase, si se muestra participativo en clase y su asistencia.

6.- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía para calificar las pruebas escritas,pudiendo bajar estas faltas la calificación de dichas pruebas.

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

- Un 40% las pruebas trimestrales de evaluación.
- Un 40% trabajos de clases prácticas, agenda escolar etc.
- Un 20% la actitud y comportamiento.

Cuestiones importantes:

- Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 para hacer nota media de las pruebas individuales que se realicen a lo largo de cada uno de los trimestres. Es decir, en todas las pruebas individuales debe tener mínimo un 5. Y además, en la parte de la evaluación que corresponde a participación activa y trabajo diario, el alumno/a tendrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos para realizar la media entre las dos partes.
- Aquellas pruebas individuales en las que no se haya alcanzado una puntuación mayor o igual a 5 deberán recuperarse.
- Aquellos alumnos que no superen una de las pruebas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.
- Aquellos alumnos que no se presenten a la prueba el día y a la hora fijada para la realización de la prueba, sea o no justificada la ausencia, no tendrá derecho a repetición de dichas pruebas. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos.
- En cuanto a la realización de trabajos prescritos para realizar presencialmente en el aula: si el alumnado falta a clase, no tendrá derecho

repetición ni a realización en formato online.

- Las actividades y tareas de trabajo diario se entregarán dentro de las fechas previstas y tendrán una calificación máxima de 1 punto. Toda tarea entregada fuera de la fecha de vencimiento, no se tendrá en cuenta para contabilizar la nota de este ítem, y tendrá la calificación de 0 puntos. En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso correcto de la ortografía, el orden y la claridad.
- Copiar en un examen supondrá ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurriese en la convocatoria ordinaria de junio.

-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios yaplanteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

11.- PRUEBA EXTRAORDINARIA

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayoy la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizara lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

Aquellos alumnos que tengan que acudir a recuperación deberán presentar los trabajos del trimestre correspondiente que no se hubiesen entregado.

Será el profesor el que establezca, a su criterio, aquellos trabajos que son de imprescindible entrega y que supongan una alteración de la nota de la evaluación, así como aquellos que sean necesarios entregar para poder aprobar el modulo en junio.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente ala realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos

12.- TEMPORALIZACIÓN

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: 200 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
U.T. 1		35		
U.T. 2		45		
U.T. 3			60	
U.T. 4			20	20

13.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos no trabajarán con un manual determinando, si bien, el profesor seguirá los manuales de la editorial Editex con el objeto para seguir un hilo argumental para las distintas materias, utilizando para los alumnos, y en función de las necesidades de cada unidad, los siguientes recursos didácticos:

- Apuntes facilitados por la profesora, fotocopias, prensa y publicacionesespecializadas.
- Fichas de trabajo realizadas por la profesora

- Recursos informáticos
- Consulta de textos legales, folletos divulgativos y páginas web.

14.- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS

EVALUA-CIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[1]			
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS				
1ª	**Bloque 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa**				
	Definir qué es la organización de una empresa.				
	Describir las tareas administrativas de una empresa.				
	Identificar las áreas funcionales de una empresa.				
	Interpretar organigramas elementales de organizaciones				
	Identificar la ubicación física de las distintas áreas detrabajo.				
	TOTALES				
1ª	**Bloque 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.**	1	2	3	4
	Conocer la circulación interna de la correspondencia				
	Conocer las técnicas básicas de recepción, registro,clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.				
	Conocer las técnicas básicas de				
	Saber los aspectos básicos del servicio de correos.				
	Saber los aspectos básicos de los servicios de mensajeríaexterna.				
	Aprender a utilizar el fax y el escáner. Funcionamiento.				
	Aprender las técnicas de ensobrado, embalaje yempaquetado básico.				
	Saber realizar la clasificación del correo saliente.				
	TOTALES				
2ª	**Bloque 3: Control de almacén de material de oficina.**	1	2	3	4
	Discriminar los materiales tipo de oficina. Material fungibley no fungible.				
	Aprender a valorar las de existencias.				
	Saber realizar inventarios: tipos, características ydocumentación.				
	Ejercitarse en los diferentes tipos de estocaje.				
	Conocer los procedimientos administrativos deaprovisionamiento de material de oficina.				
	Saber manejar documentos.				
	Instruirse en aplicaciones informáticas en el control dealmacén.				
	TOTALES				

3ª y 4ª	**Bloque 4: Operaciones básicas de tesorería.**	0	1	2	3
	Conocer las operaciones básicas de cobro y de pago.				
	Conocer las operaciones de pago en efectivo.				
	Identificar los medios de pago.				
	Saber los aspectos básicos de las tarjetas de crédito y dedébito.				
	Aprender a utilizar recibos.				
	Aprender los aspectos básicos de las transferenciasbancarias.				
	Saber utilizar los cheques				
	Saber utilizar los pagarés				
	Saber utilizar las letras de cambio.				
	Saber actuar ante una domiciliación bancaria.				
	Aprender a llevar el libro registro de movimientos de caja.				
	Aprender a gestionar la tesorería a través de banca online				

15.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

16.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividadesque se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos

de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por loque la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a serclave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

Además y debido al éxito y el impacto generado por el Proyecto LÒVA que resultó materializado en la realización de un cortometraje que se presentó en el Festival de cine CINEDFEST en el curso anterior en el presente año se continuará trabajando utilizando estas herramientas en las asignaturas relacionadas con la comunicación tanto oral como escrita y de forma transversal en el resto de las materias.

17.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

2-FPB 2º: MÓDULO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

ÍNDICE:

1- INTRODUCCIÓN……..……23
2- COMPETENCIAS CLAVE……..……...23
3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……..……..……24
4- OBJETIVOS……..24
5- CONTENIDOS POR UNIDADES……..26
6- ACTIVIDADES……..27
7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……27
8- METODOLOGÍA……..…29
9- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES……..…30
-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……..……30
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..……..31
-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES..……32
-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO……..……..32
10- PRUEBA EXTRAORDINARIA……33
11- TEMPORALIZACIÓN……..…..…..33
12- RECURSOS DIDÁCTICOS……34
13- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS……...34
14- CONTROL EL LOGRO DE LOS CONTENIDOS……39
15- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……44
16- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES……44
17- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE……45
18- OBSERVACIÓN FINAL……..……...45

1.- INTRODUCCIÓN

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Técnicas administrativas básicas.
- ✓ Preparación de pedidos y venta de productos
- ✓ Archivo y comunicación
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales.

2.- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro aprendizaje de un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

1. Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
7. Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4.- OBJETIVOS

U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta:

- Conocer las fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Identificar los periodos de garantía.
- Identificar la documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Conocer las técnicas básicas de venta.
- Saber cuáles son los aspectos básicos de la atención del cliente.
- Reconocer la relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- Utilizar correctamente las reglas para hablar por teléfono.
- Utilizar adecuadamente el léxico comercial.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las características de los productos, sus calidades, sus formas de uso y consumo.

U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Discriminar los tipos de mercancías/productos y sus características.
- Conocer los tipos de pedidos. Unidad de pedido.

- Saber cuáles son los métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipular y conservar correctamente productos siguiendo las recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Realizar correctamente pesajes, colocaciones y visibilidad, utilizando equipos de pesaje.
- Identificar los sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Sabe qué es el Picking por voz.
- Verificar correctamente pedidos, el registro y comprobación de pedidos, y los flujos de información.
- Realizar correctamente operaciones con terminales en el punto de venta (TPV), conociendo los tipos de terminal en el punto de venta y manejando cajas registradoras.
- Manejar correctamente el TPV.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los medios de pago electrónicos y el datáfono.

U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición:

- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de la operativa básica en la preparación de pedidos, siguiendo los pasos y características de los mismos.
- Reconocer la simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Identificar correctamente la documentación para la preparación de pedidos y el control del proceso: trazabilidad.
- Identificar correctamente los equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Saber tramitar la finalización de pedidos.
- Utilizar correctamente las técnicas de presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Realizar correctamente el embalaje, siguiendo las normas y recomendaciones básicas, y distinguiendo entre embalado manual y mecánico.
- Colocar y disponer adecuadamente de productos en la unidad de pedido.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos, evitando accidentes y riesgos habituales.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de qué es la higiene postural, siguiendo las recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de y evita la exposición a posturas forzadas.

U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa:

- Saber qué es el servicio posventa.
- Actuar diligentemente en la entrega de pedidos.
- Gestionar adecuadamente reclamaciones.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Utilizar adecuadamente los documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los procedimientos de recogida de formularios.
- Describir correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

5.- CONTENIDOS POR UNIDADES

U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.
- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- Reglas para hablar por teléfono.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.
- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras.
- Manejo de TPV.
- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Finalización de pedidos.
- Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.
- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Exposición a posturas forzadas.

U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa:

- El servicio posventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

6.- ACTIVIDADES

- Identificar la documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Conocer las técnicas básicas de venta.
- Saber cuáles son los aspectos básicos de la atención del cliente.
- Saber cuáles son los métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipular y conservar correctamente productos siguiendo las recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Identificar correctamente la documentación para la preparación de pedidos y el control del proceso: trazabilidad.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta:

- Conoce las fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Identifica los periodos de garantía.
- Identifica la documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Conoce las técnicas básicas de venta.
- Sabe cuáles son los aspectos básicos de la atención del cliente.
- Reconoce la relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- Utiliza correctamente las reglas para hablar por teléfono.
- Utiliza adecuadamente el léxico comercial.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las características de los productos, sus calidades, sus formas de uso y consumo.

U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Discrimina los tipos de mercancías/productos y sus características.
- Conoce los tipos de pedidos. Unidad de pedido.
- Sabe cuáles son los métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.

- Manipula y conserva correctamente productos siguiendo las recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Realiza correctamente pesajes, colocaciones y visibilidad, utilizando equipos de pesaje.
- Identifica los sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Sabe qué es el Picking por voz.
- Verifica correctamente pedidos, el registro y comprobación de pedidos, y los flujos de información.
- Realiza correctamente operaciones con terminales en el punto de venta (TPV), conociendo los tipos de terminal en el punto de venta y manejando cajas registradoras.
- Maneja correctamente el TPV.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los medios de pago electrónicos y el datáfono.

U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición:

- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de la operativa básica en la preparación de pedidos, siguiendo los pasos y características de los mismos.
- Reconoce la simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Identifica correctamente la documentación para la preparación de pedidos y el control del proceso: trazabilidad.
- Identifica correctamente los equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Sabe tramitar la finalización de pedidos.
- Utiliza correctamente las técnicas de presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Realiza correctamente el embalaje, siguiendo las normas y recomendaciones básicas, y distinguiendo entre embalado manual y mecánico.
- Coloca y dispone adecuadamente de productos en la unidad de pedido.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos, evitando accidentes y riesgos habituales.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de qué es la higiene postural, siguiendo las recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de y evita la exposición a posturas forzadas.

U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa:

- Sabe qué es el servicio posventa.
- Actúa diligentemente en la entrega de pedidos.
- Gestiona adecuadamente reclamaciones.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Utiliza adecuadamente los documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los procedimientos de recogida de formularios.

- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

8.- METODOLOGÍA

Las actividades que se realizarán en el programa tienen dos componentes, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.
Previo al trabajo en el taller se realizará por parte del profesor la demostración, siendo todo de carácter operativo girando todo al "**saber hacer**", siendo el alumno el protagonista de sus realizaciones manuales que serán el centro de su aprendizaje. El profesor tomará el papel de supervisor solventando las dudas que pudieran surgir.

En el aula se tendrá muy en cuenta el respeto a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo. Así deberán asumir toda la normativa y cumplirla de forma exhaustiva.

La limpieza y el orden de las instalaciones se tendrán muy en cuenta a la hora de realizar las prácticas.
Se realizarán cálculos de coste y presupuestos por el alumnado, para que tomen conciencia en todo momento del valor tanto de los materiales como de la mano de obra y las instalaciones.

Al comienzo del curso el profesor hará una presentación del taller en el que van a desempeñar su tarea en el centro, describiendo las máquinas que emplearán.
Durante el curso los alumnos realizarán las operaciones de puesta a punto y mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos.
Se tratará de una Metodología específica y diversificada.

Se procurará que todas las unidades formativas vayan acompañadas por proyectos de trabajo intrínsecamente relacionados con los temas tratados. El proceso educativo girará en torno al "**saber**", "**saber hacer**" y "**saber estar**".

Las realizaciones manuales del alumnado serán el centro de su aprendizaje, procurando utilizar en grado óptimo, las herramientas, medios y espacios disponibles.

Antes de la exposición del tema por parte del profesor, se procurará siempre encontrar los puntos de partida del alumnado, mediante una ronda de conocimiento. El descubrimiento guiado nos permitirá centrarnos en lo que serán los conocimientos iniciales.

Se tendrán muy en cuenta los centros de atención del alumnado y sus motivaciones para que el aprendizaje sea lo más significativo posible.
Se trabajará con el alumnado la comprensión lectora, entregándoles instrucciones de trabajo detalladas y escritas a su nivel. Estas órdenes de trabajo se leerán en clase y por medio del trabajo en grupo, se identificarán los distintos pasos a realizar en cada práctica.

Según avanza el curso se incluirán formularios de verificación que el alumnado

deberán rellenar al terminar cada práctica.

El trabajo, que se realizará principalmente en las aulas taller, consistirá en la realización de una serie de prácticas ordenadas en grado creciente de dificultad.

El profesor resolverá cualquier tipo de duda que pudiera surgir. En todo momento el alumnado será el protagonista de las actividades. Así mismo el profesor dirigirá pormenorizadamente y solventará cuantas dudas pudieran presentarse en el día a día.

Se instará al alumnado a que su capacidad creativa la desarrolle con actividades que sean motivadoras para el aprendizaje. Así en todo momento sus centros de atención serán atendidos en el taller con la actividad que en ese momento tenga necesidad de realizar, siempre con un lógico orden y un respeto hacia el trabajo de sus compañeros.

No debemos olvidar, dos de las características intrínsecas del Programa una a la procedencia y nacionalidad provoca adaptaciones curriculares muy pormenorizadas con el castellano y una segunda la matricula abierta durante todo el curso escolar.

Todo el alumnado que se incorpore ya comenzado el programa, comenzará por la primera práctica y será instruido convenientemente para que trabaje de forma segura, superando cada una de las prácticas.
Los contenidos se trabajarán por “oleadas sucesivas” de tal forma que todo el alumnado que cumpla con las horas estipuladas haya trabajado todos los contenidos del programa. Así se irán ampliando los conocimientos tanto en el aula como en el taller según aumenta el tiempo de permanencia en el programa.
La existencia en el aula de alumnado con distinto nivel no supondrá impedimento ya que el trabajo en grupo, de alumnos veteranos con alumnos de nueva incorporación, favorecerá el intercambio de formación, consolidando en unos lo que ya saben y en otros lo que los compañeros veteranos le aportan.

9.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial

La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestros alumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.

- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación…).
- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia

La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, a lo largo del curso, en relación con el área.

El actual sistema educativo propone que el alumno participe en la evaluación para estimular su autonomía, responsabilidad y capacidad para emitir juicios equilibrados y formativos sobre la calidad de los aprendizajes que realiza, así como para desarrollar una actitud crítica sobre el trabajo de sus compañeros.
La coevaluación permite constatar la autoevaluación, desarrollar el concepto de justicia y aprender de los demás, al compartir ideas, cooperar, hacer juicios y criticar las posturas de otros.
El docente debe formar a los alumnos para esta modalidad de evaluación y propiciar situaciones que la favorezcan.
Para ello el alumno realizará un cuestionario de autoevaluación, presente en el anexo, al finalizar el trimestre; en dichos cuestionarios se utilizarán indicadores numéricos.

Evaluación final

La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las competencias básicas y de consecución de los objetivos generales para el Ámbito y como referente inmediato los criterios de evaluación de cada una de las materias o áreas.

Además se prestará especial atención a las capacidades que han experimentado un mayor grado de desarrollo y de aprendizaje.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del Ámbito, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de “no apto”, el alumno deberá repetirla.

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el tipo de enseñanzas en los Ciclos Formativos de Formación

Profesional Básica, la hora de evaluar tenemos que agrupar varios parámetros:

1.-Se realizarán pruebas-examen de los contenidos que durante las clases teóricas vayamos tratando.

2.-De los contenidos tratados se realizarán actividades para que el alumno aclare y afiance los conocimientos tratados.

3.- Al menos una vez por tema estudiado, el profesor revisará y evaluará los cuadernos de los alumnos, para comprobar que todos sus contenidos los tienen ordenados y las actividades realizadas.

4.- Corrección en clase de las actividades realizadas.

5.- Se evaluará también, el trabajo que el alumno realiza en clase, si se muestra participativo en clase y su asistencia.

6.- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía para calificar las pruebas escritas, pudiendo bajar estas faltas la calificación de dichas pruebas.

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

- Un 40% las pruebas trimestrales de evaluación.
- Un 40% trabajos de clases prácticas, agenda escolar etc.
- Un 20% la actitud y comportamiento.

-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya

planteados.

- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

10.- PRUEBA EXTRAORDINARIA

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

11.- TEMPORALIZACIÓN

Familia profesional: **Administración y Gestión**						
Ciclo Formativo: **Servicios Administrativos**						
Grado: **Básico**	Duración: **2000** horas		Código: **ADGB01**			
Módulos profesionales			*Centro Educativo*	*Centro de Trabajo*	*Centro Educativo*	*Centro de Trabajo*
			Curso 1º		*Curso 2º*	
Código	*Denominación*	*Duración del currículo (horas)*	*horas/semana*	*4 semanas (horas)*	*horas/semana*	*4 semanas (horas)*
3009	Ciencias Aplicadas I	130	5			
3011	Comunicación y Sociedad I **(1)**	190	7			
3003	Técnicas administrativas básicas	200	7			
3004	Archivo y comunicación	140	5			
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	90	3			
3008	UF05: Prevención de riesgos laborables	60	2			
	Tutoría	30	1			
3008	UF06: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales	160		160		
3010	Ciencias Aplicadas II	130			5	
3012	Comunicación y Sociedad II **(1)**	190			7	
3001	Tratamiento informático de datos	260			9	
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	170			6	
3005	Atención al cliente	60			2	
	Tutoría	30			1	
3008	UF07: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos	160				160
HORAS TOTALES		**2.000**	**30**	**160**	**30**	**160**

(1) Cuando este módulo profesional se divida en las unidades formativas: "Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad" y "Comunicación en Lengua Inglesa", el horario semanal asignado a cada una de ellos será de 5 horas y 2 horas, respectivamente.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: 200 horas	**Temporalización**		
	1T	**2T**	**3T**

U.T. 1		**35**		
U.T. 2		**45**		
U.T. 3			**60**	
U.T. 4			**20**	**20**
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS: 90 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**25**		
U.T. 2		**10**	**15**	
U.T. 3			**25**	
U.T. 4			**5**	**10**

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN: 140 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**40**		
U.T. 2		**25**	**5**	
U.T. 3			**40**	
U.T. 4			**22**	**8**
UF: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
Formación en centros de trabajo				**160**

12.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos no trabajarán con un manual determinando, si bien, el profesor seguirá los manuales de la editorial Editex con el objeto para seguir un hilo argumental para las distintas materias, utilizando para los alumnos, y en función de las necesidades de cada unidad, los siguientes recursos didácticos:

- Apuntes facilitados por el profesor, fotocopias, prensa y publicaciones especializadas.
- Libros recomendados relacionados con los módulos
- Utilización de documentos reales
- Recursos informáticos
- Consulta de textos legales, folletos divulgativos y páginas web.

13.- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS

EVALUA-CIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[1]			
1ª	**MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**				
	U.T. 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa:	1	2	3	4
	Definir qué es la organización de una empresa.				
	Describir las tareas administrativas de una empresa.				

[1] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

	Identificar las áreas funcionales de una empresa.				
	Interpretar organigramas elementales de organizaciones				
	Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.				
	TOTALES				
1ª	**U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.**	1	2	3	4
	Conocer la circulación interna de la correspondencia				
	Conocer las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.				
	Conocer las técnicas básicas de				
	Saber los aspectos básicos del servicio de correos.				
	Saber los aspectos básicos de los servicios de mensajería externa.				
	Aprender a utilizar el fax y el escáner. Funcionamiento.				
	Aprender las técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.				
	Saber realizar la clasificación del correo saliente.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3: Control de almacén de material de oficina.**	1	2	3	4
	Discriminar los materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.				
	Aprender a valorar las de existencias.				
	Saber realizar inventarios: tipos, características y documentación.				
	Ejercitarse en los diferentes tipos de estocaje.				
	Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.				
	Saber manejar documentos.				
	Instruirse en aplicaciones informáticas en el control de almacén.				
	TOTALES				
	U.T. 4: Operaciones básicas de tesorería.	0	1	2	3
3ªy4º	Conocer las operaciones básicas de cobro y de pago.				
	Conocer las operaciones de pago en efectivo.				
	Identificar los medios de pago.				
	Saber los aspectos básicos de las tarjetas de crédito y de débito.				
	Aprender a utilizar recibos.				
	Aprender los aspectos básicos de las transferencias bancarias.				
	Saber utilizar los cheques				
	Saber utilizar los pagarés				
	Saber utilizar las letras de cambio.				
	Saber actuar ante una domiciliación bancaria.				
	Aprender a llevar el libro registro de movimientos de caja.				

	Aprender a gestionar la tesorería a través de banca on-line				
	TOTALES				
	EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN					
1ª	**MÓDULO PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**				
	U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta.	0	1	2	3
	Conocer las fases del proceso de atención al cliente				
	Conocer las técnicas básicas de preparación de pedidos.				
	Identificar los periodos de garantía.				
	Identificar la documentación de las operaciones de cobro.				
	Identificar la documentación de las operaciones de devolución.				
	Conocer las técnicas básicas de venta.				
	Saber cuáles son los aspectos básicos de la atención del cliente.				
	Reconocer la relación con el cliente potencial.				
	Saber transmitir la información al cliente potencial				
	Utilizar correctamente las reglas para hablar por teléfono.				
	Utilizar adecuadamente el léxico comercial.				
	Describir correctamente las características de los productos				
	TOTALES				
1ªy2º	**U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.**	0	1	2	3
	Discriminar los tipos de mercancías/productos				
	Discriminar las características de las mercancías/productos				
	Conocer los tipos de pedidos. Unidad de pedido				
	Saber cuáles son los métodos de preparación de pedidos.				
	Manipular correctamente productos.				
	Realizar correctamente pesajes, colocaciones y visibilidad.				
	Utilizar equipos de pesaje				
	Identificar los sistemas de pesaje y optimización de pedidos.				
	Saber qué es el Picking por voz.				
	Verificar correctamente pedidos.				
	Verificar, registrar y comprobar correctamente los pedidos.				
	Comprobar los flujos de información acerca de los pedidos.				
	Realizar correctamente operaciones con TPV..				
	Conocer los tipos de terminal en el punto de venta.				
	Manejar cajas registradoras				

	Manejar correctamente el TPV.				
	Describir los medios de pago electrónicos y el datáfono.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición.**	0	1	2	3
	Describir la operativa básica en la preparación de pedidos.				
	Conocer la simbología de manipulación de productos/mercancías.				
	Identificar la documentación para la preparación de pedidos				
	Dominar el control del proceso de pedidos: la trazabilidad.				
	Identificar los equipos y medios para la preparación de pedidos				
	Saber tramitar la finalización de pedidos				
	Utilizar técnicas de presentación para transporte o entrega				
	Utilizar técnicas de embalado para transporte o entrega				
	Realizar correctamente el embalaje,				
	Conocer las normas y recomendaciones básicas de embalado.				
	Distinguir entre embalado manual y mecánico.				
	Colocar y disponer productos en la unidad de pedido.				
	Saber las normas de prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos.				
	Describir la higiene postural, siguiendo				
	Saber a seguir las recomendaciones en la manipulación de cargas.				
	Evitar la exposición a posturas forzadas				
	TOTALES				
2ªy4º	**U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa.**	0	1	2	3
	Saber qué es el servicio posventa.				
	Actuar diligentemente en la entrega de pedidos				
	Gestionar adecuadamente reclamaciones				
	Describir los procedimientos para tratar las reclamaciones.				
	Utilizar documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.				
	Describir los procedimientos de recogida de formularios				
	Enunciar la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.				
	TOTALES				
	EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN					
	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
1ª	**U.T. 1: Reprografía de documentos:**	0	1	2	3
	Reconocer los equipos de reproducción de documentos.				
	Identificar anomalías en los equipos de reproducción.				

	Aprender a realizar la reproducción de documentos.				
	Aprender a manejar las herramientas de encuadernación básica.				
	Utilizar herramientas de corte de documentos				
	Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación				
	TOTALES				
1ªy2º	**U.T. 2: Archivo de documentos:**	0	1	2	3
	Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.				
	Conocer criterios de archivo.				
	Aprender a utilizar las técnicas básicas de gestión de archivos. • Documentos básicos en operaciones de compraventa: • Fichas de clientes. • Pedidos. • Albaranes y notas de entrega. • Recibos. • Facturas.				
	Reconocer los documentos administrativos.				
	Utilizar los libros registro de facturas emitidas y recibidas.				
	Conocer documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:**	0	1	2	3
	Reconocer los medios y equipos telefónicos.				
	Conocer el funcionamiento de una centralita telefónica básica.				
	Saber el protocolo de actuación en las comunicaciones telefónicas				
	Saber transmitir y recoger mensajes telefónicos.				
	Conocer las conductas básicas en las comunicaciones telefónicas				
	TOTALES				
2ªy3º	**U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización**				
	Saber las normas de protocolo de recepción.	0	1	2	3
	Saber qué es la imagen corporativa.				
	Iniciarse en las normas de cortesía.				
	Saber qué es la cultura de la empresa.				
	Conocer características y costumbres de otras culturas				
	TOTALES				
3ª	**UF08:Formación en centros de trabajo**	0	1	2	3
	Participación e introducción al desempeño de lo aprendido				

	en entorno real de trabajo				
	TOTALES				
	FINAL: TOTALES				

14.- CONTROL EL LOGRO DE LOS CONTENIDOS

EVALUA-CIÓN	UNI-DAD	CONTENIDOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[2]			
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS					
	1	**U.T. 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa.**	0	1	2	3
		Definición de la organización de una empresa.				
		Descripción de las tareas administrativas de una empresa.				
		Áreas funcionales de una empresa.				
		Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.				
		La ubicación física de las distintas áreas de trabajo				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.**	0	1	2	3
		Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.				
		Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.				
		El servicio de correos.				
		Servicios de mensajería externa.				
		El fax y el escáner. Funcionamiento.				
		Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.				
		Clasificación del correo saliente				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3: Control de almacén de material de oficina.**	0	1	2	3
		Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible				
		Valoración de existencias				
		Inventarios: tipos, características y documentación.				
		Tipos de estocaje.				
		Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.				

[2] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

		Aplicaciones informáticas en el control de almacén				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Operaciones básicas de tesorería.**	0	1	2	3
		Operaciones básicas de cobro y de pago.				
		Operaciones de pago en efectivo.				
		Medios de pago.				
		Tarjetas de crédito y de débito.				
		Recibos.				
		Transferencias bancarias.				
		Cheques.				
		Pagarés.				
		Letras de cambio.				
		Domiciliación bancaria.				
		Libro registro de movimientos de caja.				
		Gestión de tesorería a través de banca on-line				
		TOTALES				
		1ª EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN						
	U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta		0	1	2	3
	1	Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.				
		Periodos de garantía				
		Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.				
		Técnicas básicas de venta.				
		La atención del cliente				
		La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.				
		Reglas para hablar por teléfono				
		El léxico comercial.				
		Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos**	0	1	2	3
		Tipos de mercancías/productos. Características				
		Tipos de pedidos. Unidad de pedido.				
		Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.				
		Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.				
		Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje				
		Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.				

		Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.				
		Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV).				
		Tipos de terminal en el punto de venta				
		. Manejo de cajas registradoras.				
		Manejo de TPV.				
		Los medios de pago electrónicos. El datáfono.				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición**	0	1	2	3
		Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.				
		Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.				
		Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: trazabilidad.				
		Equipos y medios para la preparación de pedidos.				
		Finalización de pedidos.				
		Presentación y embalado para su transporte o entrega.				
		Embalaje. Normas y recomendaciones básicas				
		Embalado manual y mecánico.				
		Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.				
		Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.				
		Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.				
		Exposición a posturas forzadas.				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa:**	0	1	2	3
		El servicio posventa.				
		Entrega de pedidos.				
		Las reclamaciones				
		Procedimientos para tratar las reclamaciones				
		Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones				
		Procedimiento de recogida de formularios.				
		Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista				
		TOTALES				
		2ª EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN						

	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN					
	1	**U.T. 1: Reprografía de documentos**	0	1	2	3
		Reconocer los equipos de reproducción de documentos.				
		Identificar las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.				
		Aprender a realizar la reproducción de documentos.				
		Aprender a manejar las herramientas de encuadernación básica.				
		Utilizar herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).				
		Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Archivo de documentos:**				
		Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.	0	1	2	3
		Conocer criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros.				
		Aprender a utilizar las técnicas básicas de gestión de archivos. • Documentos básicos en operaciones de compraventa: • Fichas de clientes. • Pedidos. • Albaranes y notas de entrega. • Recibos. • Facturas.				
		Reconocer los documentos administrativos.				
		Aprender a utilizar los libros registro de facturas emitidas y recibidas				
		Conocer los aspectos básicos de los documentos relativos a los recursos humanos: la nómina				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:**				
		Reconocer los medios y equipos telefónicos	0	1	2	3
		Conocer el funcionamiento de una centralita telefónica básica				
		Iniciarse en el protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.				
		Prepararse para la recogida y transmisión de mensajes telefónicos.				
		Saber las normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Recepción de personas externas a la**	0	1	2	3

		organización:				
		Saber las normas de protocolo de recepción.				
		Saber qué es la imagen corporativa.				
		Iniciarse en las normas de cortesía.				
		Saber qué es la cultura de la empresa.				
		Conocer características y costumbres de otras culturas				
		TOTALES				
	MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES					
	1	**Unidad 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.**	0	1	2	3
		El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.				
		Daños derivados del trabajo. Los Accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.				
		Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral.				
		Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.				
		TOTALES				
	2	**Unidad 2: Metodología de la prevención: Técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.**	0	1	2	3
		Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad.				
		Riesgos relacionados con el medio-ambiente de trabajo.				
		Otros riesgos: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.				
		Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.				
		Planes de emergencia y evacuación.				
		El control de la salud de los trabajadores.				
		Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondientes a la actividad de la empresa.				
		TOTALES				
	3	**Unidad 3**: **Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.**	0	1	2	3
		Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.				
		Organización del trabajo preventivo. Rutinas básicas.				
		Documentación a la que está obligada la empresa				
		Recogida, elaboración y archivo.				
		TOTALES				

	4	**Unidad 4: Primeros auxilios**	0	1	2	3
		Primeros auxilios en hemorragias.				
		Primeros auxilios en quemaduras.				
		Primeros auxilios en fracturas.				
		Respiración artificial				
		TOTALES				
		3ª EVALUACIÓN: TOTALES				
		EVALUACIÓN FINAL: TOTALES				

15.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

16.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

Además y debido al éxito y el impacto generado por el Proyecto LÒVA que resultó materializado en la realización de un cortometraje que se presentó en el Festival de cine CINEDFEST en el curso anterior en el presente año se continuará trabajando utilizando estas herramientas en las asignaturas relacionadas con la comunicación tanto oral como escrita y de forma transversal en el resto de las materias.

17.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

18.- OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc.), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

3-FPB 1º: MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

ÍNDICE:

1- INTRODUCCIÓN……46
2- COMPETENCIAS CLAVE……46
3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……47
4- OBJETIVOS……47
5- CONTENIDOS POR UNIDADES……48
6- ACTIVIDADES……49
7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……49
8- METODOLOGÍA……50
9- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES……52
-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……52
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN……53
-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……53
-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO……54
10- PRUEBA EXTRAORDINARIA……54
11- TEMPORALIZACIÓN……55
12- RECURSOS DIDÁCTICOS……55
13- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS……56
14- CONTROL DEL LOGRO DE LOS CONTENIDOS……60
15- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……65
16- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES……65
17- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE……66
18- OBSERVACIÓN FINAL……66

1.- INTRODUCCIÓN

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Técnicas administrativas básicas.
- ✓ Preparación de pedidos y venta de productos
- ✓ Archivo y comunicación
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales.

2.- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro aprendizaje de un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

8) Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
9) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

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

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

3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4.- OBJETIVOS

U.T. 1: Reprografía de documentos:

- Reconocer los equipos de reproducción de documentos.
- Identificar las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Aprender a realizar la reproducción de documentos.
- Aprender a manejar las herramientas de encuadernación básica.
- Utilizar herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación.

U.T. 2: Archivo de documentos:

- Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.
- Conocer criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Aprender a utilizar las técnicas básicas de gestión de archivos.
  - Documentos básicos en operaciones de compraventa:
  - Fichas de clientes.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.

  - Facturas.
- Reconocer los documentos administrativos.
- Aprender a utilizar los libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Conocer los aspectos básicos de los documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.

U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
- Reconocer los medios y equipos telefónicos.
- Conocer el funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Iniciarse en el protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Prepararse para la recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Saber las normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización:
- Saber las normas de protocolo de recepción.
- Saber qué es la imagen corporativa.
- Iniciarse en las normas de cortesía.
- Saber qué es la cultura de la empresa.
- Conocer características y costumbres de otras culturas.

5.- CONTENIDOS POR UNIDADES

U.T. 1: Reprografía de documentos:
- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Técnicas básicas de encuadernación.

U.T. 2: Archivo de documentos:
- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
  - Documentos básicos en operaciones de compraventa:
  - Fichas de clientes.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.
  - Facturas.
- Documentos administrativos.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.

U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
- Medios y equipos telefónicos.

- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización:
- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Cultura de la empresa.
- Características y costumbres de otras culturas.

6.- ACTIVIDADES

- Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación.
- Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.
- Aprender a realizar la reproducción de documentos.
- Saber las normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
- Saber las normas de protocolo de recepción.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Reprografía de documentos:
- Reconoce los equipos de reproducción de documentos.
- Identifica las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Realiza la reproducción de documentos.
- Maneja correctamente las herramientas de encuadernación básica.
- Utiliza debidamente herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Realiza encuadernaciones sencillas.

U.T. 2: Archivo de documentos:
- Utiliza correctamente el archivo convencional y reconoce diferente tipos de archivo.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Utiliza debidamente las técnicas básicas de gestión de archivos.
  - Documentos básicos en operaciones de compraventa:
  - Fichas de clientes.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.
  - Facturas.
- Reconoce los documentos administrativos.
- Utiliza correctamente los libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos los aspectos básicos de los documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.

U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Reconoce los medios y equipos telefónicos.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos el funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Utiliza protocolos de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Realiza correctamente la recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización:

- Describe correctamente de forma oral y por escrito las normas de protocolo de recepción.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos qué es la imagen corporativa.
- Utiliza las normas de cortesía.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos qué es la cultura de la empresa.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos características y costumbres de otras culturas.

8.- METODOLOGÍA

Las actividades que se realizarán en el programa tienen dos componentes, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.
Previo al trabajo en el taller se realizará por parte del profesor la demostración, siendo todo de carácter operativo girando todo al "**saber hacer**", siendo el alumno el protagonista de sus realizaciones manuales que serán el centro de su aprendizaje. El profesor tomará el papel de supervisor solventando las dudas que pudieran surgir.

En el aula se tendrá muy en cuenta el respeto a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo. Así deberán asumir toda la normativa y cumplirla de forma exhaustiva.

La limpieza y el orden de las instalaciones se tendrán muy en cuenta a la hora de realizar las prácticas.
Se realizarán cálculos de coste y presupuestos por el alumnado, para que tomen conciencia en todo momento del valor tanto de los materiales como de la mano de obra y las instalaciones.

Al comienzo del curso el profesor hará una presentación del taller en el que van a desempeñar su tarea en el centro, describiendo las máquinas que emplearán.
Durante el curso los alumnos realizarán las operaciones de puesta a punto y mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos.

Se tratará de una Metodología específica y diversificada.

Se procurará que todas las unidades formativas vayan acompañadas por proyectos de trabajo intrínsecamente relacionados con los temas tratados. El

proceso educativo girará en torno al "**saber**", "**saber hacer**" y "**saber estar**".

Las realizaciones manuales del alumnado serán el centro de su aprendizaje, procurando utilizar en grado óptimo, las herramientas, medios y espacios disponibles.

Antes de la exposición del tema por parte del profesor, se procurará siempre encontrar los puntos de partida del alumnado, mediante una ronda de conocimiento. El descubrimiento guiado nos permitirá centrarnos en lo que serán los conocimientos iniciales.

Se tendrán muy en cuenta los centros de atención del alumnado y sus motivaciones para que el aprendizaje sea lo más significativo posible.
Se trabajará con el alumnado la comprensión lectora, entregándoles instrucciones de trabajo detalladas y escritas a su nivel. Estas órdenes de trabajo se leerán en clase y por medio del trabajo en grupo, se identificarán los distintos pasos a realizar en cada práctica.

Según avanza el curso se incluirán formularios de verificación que el alumnado deberán rellenar al terminar cada práctica.

El trabajo, que se realizará principalmente en las aulas taller, consistirá en la realización de una serie de prácticas ordenadas en grado creciente de dificultad.

El profesor resolverá cualquier tipo de duda que pudiera surgir. En todo momento el alumnado será el protagonista de las actividades. Así mismo el profesor dirigirá pormenorizadamente y solventará cuantas dudas pudieran presentarse en el día a día.

Se instará al alumnado a que su capacidad creativa la desarrolle con actividades que sean motivadoras para el aprendizaje. Así en todo momento sus centros de atención serán atendidos en el taller con la actividad que en ese momento tenga necesidad de realizar, siempre con un lógico orden y un respeto hacia el trabajo de sus compañeros.

No debemos olvidar, dos de las características intrínsecas del Programa una a la procedencia y nacionalidad provoca adaptaciones curriculares muy pormenorizadas con el castellano y una segunda la matricula abierta durante todo el curso escolar.

Todo el alumnado que se incorpore ya comenzado el programa, comenzará por la primera práctica y será instruido convenientemente para que trabaje de forma segura, superando cada una de las prácticas.

Los contenidos se trabajarán por "oleadas sucesivas" de tal forma que todo el alumnado que cumpla con las horas estipuladas haya trabajado todos los contenidos del programa. Así se irán ampliando los conocimientos tanto en el aula como en el taller según aumenta el tiempo de permanencia en el programa. La existencia en el aula de alumnado con distinto nivel no supondrá impedimento ya que el trabajo en grupo, de alumnos veteranos con alumnos de nueva

incorporación, favorecerá el intercambio de formación, consolidando en unos lo que ya saben y en otros lo que los compañeros veteranos le aportan.

9.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial

La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestros alumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.
- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación…).
- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia

La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, a lo largo del curso, en relación con el área.

El actual sistema educativo propone que el alumno participe en la evaluación para estimular su autonomía, responsabilidad y capacidad para emitir juicios equilibrados y formativos sobre la calidad de los aprendizajes que realiza, así como para desarrollar una actitud crítica sobre el trabajo de sus compañeros.

La coevaluación permite constatar la autoevaluación, desarrollar el concepto de justicia y aprender de los demás, al compartir ideas, cooperar, hacer juicios y criticar las posturas de otros.

El docente debe formar a los alumnos para esta modalidad de evaluación y propiciar situaciones que la favorezcan.

Para ello el alumno realizará un cuestionario de autoevaluación, presente en el anexo, al finalizar el trimestre; en dichos cuestionarios se utilizarán indicadores numéricos.

Evaluación final

La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las

competencias básicas y de consecución de los objetivos generales para el Ámbito y como referente inmediato los criterios de evaluación de cada una de las materias o áreas.

Además se prestará especial atención a las capacidades que han experimentado un mayor grado de desarrollo y de aprendizaje.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del Ámbito, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de “no apto”, el alumno deberá repetirla.

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el tipo de enseñanzas en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, la hora de evaluar tenemos que agrupar varios parámetros:

1.-Se realizarán pruebas-examen de los contenidos que durante las clases teóricas vayamos tratando.

2.-De los contenidos tratados se realizarán actividades para que el alumno aclare y afiance los conocimientos tratados.

3.- Al menos una vez por tema estudiado, el profesor revisará y evaluará los cuadernos de los alumnos, para comprobar que todos sus contenidos los tienen ordenados y las actividades realizadas.

4.- Corrección en clase de las actividades realizadas.

5.- Se evaluará también, el trabajo que el alumno realiza en clase, si se muestra participativo en clase y su asistencia.

6.- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía para calificar las pruebas escritas, pudiendo bajar estas faltas la calificación de dichas pruebas.

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

- Un 40% las pruebas trimestrales de evaluación.
- Un 40% trabajos de clases prácticas, agenda escolar etc.
- Un 20% la actitud y comportamiento.

-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

10.- PRUEBA EXTRAORDINARIA

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

11.- TEMPORALIZACIÓN

Familia profesional: **Administración y Gestión**						
Ciclo Formativo: **Servicios Administrativos**						
Grado: **Básico**		Duración: **2000** horas	Código: **ADGB01**			
Módulos profesionales			*Centro Educativo*	*Centro de Trabajo*	*Centro Educativo*	*Centro de Trabajo*
			Curso 1º		*Curso 2º*	
Código	*Denominación*	*Duración del currículo (horas)*	*horas/semana*	*4 semanas (horas)*	*horas/semana*	*4 semanas (horas)*
3009	Ciencias Aplicadas I	130	5			
3011	Comunicación y Sociedad I (1)	190	7			
3003	Técnicas administrativas básicas	200	7			
3004	Archivo y comunicación	140	5			
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	90	3			
3008	UF05: Prevención de riesgos laborables	60	2			
	Tutoría	30	1			
3008	UF06: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales	160		160		
3010	Ciencias Aplicadas II	130			5	
3012	Comunicación y Sociedad II (1)	190			7	
3001	Tratamiento informático de datos	260			9	
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	170			6	
3005	Atención al cliente	60			2	
	Tutoría	30			1	
3008	UF07: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos	160				160
HORAS TOTALES		**2.000**	**30**	**160**	**30**	**160**

(1) Cuando este módulo profesional se divida en las unidades formativas: "Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad" y "Comunicación en Lengua Inglesa", el horario semanal asignado a cada una de ellos será de 5 horas y 2 horas, respectivamente.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: 200 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**35**		
U.T. 2		**45**		
U.T. 3			**60**	
U.T. 4			**20**	**20**

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS: 90 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**25**		
U.T. 2		**10**	**15**	
U.T. 3			**25**	
U.T. 4			**5**	**10**
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN: 140 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**40**		
U.T. 2		**25**	**5**	
U.T. 3			**40**	
U.T. 4			**22**	**8**

UF: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	**Temporalización**		
	1T	**2T**	**3T**
Formación en centros de trabajo			**160**

12.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos no trabajarán con un manual determinando, si bien, el profesor seguirá los manuales de la editorial Editex con el objeto para seguir un hilo argumental para las distintas materias, utilizando para los alumnos, y en función de las necesidades de cada unidad, los siguientes recursos didácticos:

• Apuntes facilitados por el profesor, fotocopias, prensa y publicaciones especializadas.
• Libros recomendados relacionados con los módulos
• Utilización de documentos reales
• Recursos informáticos
• Consulta de textos legales, folletos divulgativos y páginas web.

13.- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS

EVALUA-CIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[3]			
1ª	**MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**				
	U.T. 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa:	1	2	3	4
	Definir qué es la organización de una empresa.				
	Describir las tareas administrativas de una empresa.				
	Identificar las áreas funcionales de una empresa.				
	Interpretar organigramas elementales de organizaciones				
	Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.				
	TOTALES				
1ª	**U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.**	1	2	3	4
	Conocer la circulación interna de la correspondencia				
	Conocer las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.				
	Conocer las técnicas básicas de				
	Saber los aspectos básicos del servicio de correos.				
	Saber los aspectos básicos de los servicios de mensajería externa.				
	Aprender a utilizar el fax y el escáner. Funcionamiento.				
	Aprender las técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.				
	Saber realizar la clasificación del correo saliente.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3: Control de almacén de material de oficina.**	1	2	3	4
	Discriminar los materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.				
	Aprender a valorar las de existencias.				
	Saber realizar inventarios: tipos, características y documentación.				
	Ejercitarse en los diferentes tipos de estocaje.				

[3] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

	Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.				
	Saber manejar documentos.				
	Instruirse en aplicaciones informáticas en el control de almacén.				
	TOTALES				
3ªy4º	**U.T. 4: Operaciones básicas de tesorería.**	0	1	2	3
	Conocer las operaciones básicas de cobro y de pago.				
	Conocer las operaciones de pago en efectivo.				
	Identificar los medios de pago.				
	Saber los aspectos básicos de las tarjetas de crédito y de débito.				
	Aprender a utilizar recibos.				
	Aprender los aspectos básicos de las transferencias bancarias.				
	Saber utilizar los cheques				
	Saber utilizar los pagarés				
	Saber utilizar las letras de cambio.				
	Saber actuar ante una domiciliación bancaria.				
	Aprender a llevar el libro registro de movimientos de caja.				
	Aprender a gestionar la tesorería a través de banca on-line				
	TOTALES				
	EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN					
1ª	**MÓDULO PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**				
	U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta.	0	1	2	3
	Conocer las fases del proceso de atención al cliente				
	Conocer las técnicas básicas de preparación de pedidos.				
	Identificar los periodos de garantía.				
	Identificar la documentación de las operaciones de cobro.				
	Identificar la documentación de las operaciones de devolución.				
	Conocer las técnicas básicas de venta.				
	Saber cuáles son los aspectos básicos de la atención del cliente.				
	Reconocer la relación con el cliente potencial.				
	Saber transmitir la información al cliente potencial				
	Utilizar correctamente las reglas para hablar por teléfono.				
	Utilizar adecuadamente el léxico comercial.				
	Describir correctamente las características de los productos				
	TOTALES				

1ªy2º	**U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.**	0	1	2	3
	Discriminar los tipos de mercancías/productos				
	Discriminar las características de las mercancías/productos				
	Conocer los tipos de pedidos. Unidad de pedido				
	Saber cuáles son los métodos de preparación de pedidos.				
	Manipular correctamente productos.				
	Realizar correctamente pesajes, colocaciones y visibilidad.				
	Utilizar equipos de pesaje				
	Identificar los sistemas de pesaje y optimización de pedidos.				
	Saber qué es el Picking por voz.				
	Verificar correctamente pedidos.				
	Verificar, registrar y comprobar correctamente los pedidos.				
	Comprobar los flujos de información acerca de los pedidos.				
	Realizar correctamente operaciones con TPV..				
	Conocer los tipos de terminal en el punto de venta.				
	Manejar cajas registradoras				
	Manejar correctamente el TPV.				
	Describir los medios de pago electrónicos y el datáfono.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición.**	0	1	2	3
	Describir la operativa básica en la preparación de pedidos.				
	Conocer la simbología de manipulación de productos/mercancías.				
	Identificar la documentación para la preparación de pedidos				
	Dominar el control del proceso de pedidos: la trazabilidad.				
	Identificar los equipos y medios para la preparación de pedidos				
	Saber tramitar la finalización de pedidos				
	Utilizar técnicas de presentación para transporte o entrega				
	Utilizar técnicas de embalado para transporte o entrega				
	Realizar correctamente el embalaje,				
	Conocer las normas y recomendaciones básicas de embalado.				
	Distinguir entre embalado manual y mecánico.				
	Colocar y disponer productos en la unidad de pedido.				
	Saber las normas de prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos.				
	Describir la higiene postural, siguiendo				
	Saber a seguir las recomendaciones en la manipulación de cargas.				

	Evitar la exposición a posturas forzadas				
	TOTALES				
2ªy4º	**U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa.**	0	1	2	3
	Saber qué es el servicio posventa.				
	Actuar diligentemente en la entrega de pedidos				
	Gestionar adecuadamente reclamaciones				
	Describir los procedimientos para tratar las reclamaciones.				
	Utilizar documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.				
	Describir los procedimientos de recogida de formularios				
	Enunciar la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.				
	TOTALES				
	EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN					
	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
1ª	**U.T. 1: Reprografía de documentos:**	0	1	2	3
	Reconocer los equipos de reproducción de documentos.				
	Identificar anomalías en los equipos de reproducción.				
	Aprender a realizar la reproducción de documentos.				
	Aprender a manejar las herramientas de encuadernación básica.				
	Utilizar herramientas de corte de documentos				
	Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación				
	TOTALES				
1ªy2º	**U.T. 2: Archivo de documentos:**	0	1	2	3
	Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.				
	Conocer criterios de archivo.				
	Aprender a utilizar las técnicas básicas de gestión de archivos. • Documentos básicos en operaciones de compraventa: • Fichas de clientes. • Pedidos. • Albaranes y notas de entrega. • Recibos. • Facturas.				
	Reconocer los documentos administrativos.				
	Utilizar los libros registro de facturas emitidas y recibidas.				
	Conocer documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:**	0	1	2	3

	Reconocer los medios y equipos telefónicos.				
	Conocer el funcionamiento de una centralita telefónica básica.				
	Saber el protocolo de actuación en las comunicaciones telefónicas				
	Saber transmitir y recoger mensajes telefónicos.				
	Conocer las conductas básicas en las comunicaciones telefónicas				
	TOTALES				
2ªy3º	**U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización**				
	Saber las normas de protocolo de recepción.	0	1	2	3
	Saber qué es la imagen corporativa.				
	Iniciarse en las normas de cortesía.				
	Saber qué es la cultura de la empresa.				
	Conocer características y costumbres de otras culturas				
	TOTALES				
3ª	**UF08:Formación en centros de trabajo**	0	1	2	3
	Participación e introducción al desempeño de lo aprendido en entorno real de trabajo				
	TOTALES				
	FINAL: TOTALES				

14.- CONTROL EL LOGRO DE LOS CONTENIDOS

EVALUA-CIÓN	UNI-DAD	CONTENIDOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[4]			
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS					
	1	**U.T. 1: Realización de las tareas administrativas de una empresa.**	0	1	2	3
		Definición de la organización de una empresa.				
		Descripción de las tareas administrativas de una empresa.				
		Áreas funcionales de una empresa.				
		Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.				
		La ubicación física de las distintas áreas de trabajo				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.**	0	1	2	3

[4] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

		Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.				
		Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.				
		El servicio de correos.				
		Servicios de mensajería externa.				
		El fax y el escáner. Funcionamiento.				
		Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.				
		Clasificación del correo saliente				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3: Control de almacén de material de oficina.**	0	1	2	3
		Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible				
		Valoración de existencias				
		Inventarios: tipos, características y documentación.				
		Tipos de estocaje.				
		Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.				
		Aplicaciones informáticas en el control de almacén				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Operaciones básicas de tesorería.**	0	1	2	3
		Operaciones básicas de cobro y de pago.				
		Operaciones de pago en efectivo.				
		Medios de pago.				
		Tarjetas de crédito y de débito.				
		Recibos.				
		Transferencias bancarias.				
		Cheques.				
		Pagarés.				
		Letras de cambio.				
		Domiciliación bancaria.				
		Libro registro de movimientos de caja.				
		Gestión de tesorería a través de banca on-line				
		TOTALES				
		1ª EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN						
	U.T. 1: Asesoramiento en el punto de venta		0	1	2	3
	1	Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.				
		Periodos de garantía				

		Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.				
		Técnicas básicas de venta.				
		La atención del cliente				
		La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.				
		Reglas para hablar por teléfono				
		El léxico comercial.				
		Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos**	0	1	2	3
		Tipos de mercancías/productos. Características				
		Tipos de pedidos. Unidad de pedido.				
		Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.				
		Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.				
		Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje				
		Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.				
		Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.				
		Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV).				
		Tipos de terminal en el punto de venta				
		. Manejo de cajas registradoras.				
		Manejo de TPV.				
		Los medios de pago electrónicos. El datáfono.				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3: Preparación de pedidos para la expedición**	0	1	2	3
		Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.				
		Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.				
		Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: trazabilidad.				
		Equipos y medios para la preparación de pedidos.				
		Finalización de pedidos.				
		Presentación y embalado para su transporte o entrega.				
		Embalaje. Normas y recomendaciones básicas				
		Embalado manual y mecánico.				
		Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.				

		Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.				
		Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.				
		Exposición a posturas forzadas.				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Seguimiento del servicio posventa:**	0	1	2	3
		El servicio posventa.				
		Entrega de pedidos.				
		Las reclamaciones				
		Procedimientos para tratar las reclamaciones				
		Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones				
		Procedimiento de recogida de formularios.				
		Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista				
		TOTALES				
		2ª EVALUACIÓN: TOTALES				
EVALUACIÓN						
	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN					
	1	**U.T. 1: Reprografía de documentos**	0	1	2	3
		Reconocer los equipos de reproducción de documentos.				
		Identificar las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.				
		Aprender a realizar la reproducción de documentos.				
		Aprender a manejar las herramientas de encuadernación básica.				
		Utilizar herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).				
		Iniciarse en las técnicas básicas de encuadernación				
		TOTALES				
	2	**U.T. 2: Archivo de documentos:**				
		Aprender a utilizar el archivo convencional. Tipos de archivo.	0	1	2	3
		Conocer criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros.				
		Aprender a utilizar las técnicas básicas de gestión de archivos. • Documentos básicos en operaciones de compraventa: • Fichas de clientes. • Pedidos. • Albaranes y notas de entrega.				

		• Recibos. • Facturas.				
		Reconocer los documentos administrativos.				
		Aprender a utilizar los libros registro de facturas emitidas y recibidas				
		Conocer los aspectos básicos de los documentos relativos a los recursos humanos: la nómina				
		TOTALES				
	3	**U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional:**				
		Reconocer los medios y equipos telefónicos	0	1	2	3
		Conocer el funcionamiento de una centralita telefónica básica				
		Iniciarse en el protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.				
		Prepararse para la recogida y transmisión de mensajes telefónicos.				
		Saber las normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.				
		TOTALES				
	4	**U.T. 4: Recepción de personas externas a la organización:**	0	1	2	3
		Saber las normas de protocolo de recepción.				
		Saber qué es la imagen corporativa.				
		Iniciarse en las normas de cortesía.				
		Saber qué es la cultura de la empresa.				
		Conocer características y costumbres de otras culturas				
		TOTALES				
	MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES					
	1	**Unidad 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.**	0	1	2	3
		El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.				
		Daños derivados del trabajo. Los Accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.				
		Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral.				
		Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.				
		TOTALES				
	2	**Unidad 2: Metodología de la prevención: Técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.**	0	1	2	3

		Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad.				
		Riesgos relacionados con el medio-ambiente de trabajo.				
		Otros riesgos: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.				
		Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.				
		Planes de emergencia y evacuación.				
		El control de la salud de los trabajadores.				
		Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondientes a la actividad de la empresa.				
		TOTALES				
	3	**Unidad 3**: **Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.**	0	1	2	3
		Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.				
		Organización del trabajo preventivo. Rutinas básicas.				
		Documentación a la que está obligada la empresa				
		Recogida, elaboración y archivo.				
		TOTALES				
	4	**Unidad 4: Primeros auxilios**	0	1	2	3
		Primeros auxilios en hemorragias.				
		Primeros auxilios en quemaduras.				
		Primeros auxilios en fracturas.				
		Respiración artificial				
		TOTALES				
		3ª EVALUACIÓN: TOTALES				
		EVALUACIÓN FINAL: TOTALES				

15.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

16.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias

relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

Además y debido al éxito y el impacto generado por el Proyecto LÒVA que resultó materializado en la realización de un cortometraje que se presentó en el Festival de cine CINEDFEST en el curso anterior en el presente año se continuará trabajando utilizando estas herramientas en las asignaturas relacionadas con la comunicación tanto oral como escrita y de forma transversal en el resto de las materias.

17.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

18.- OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc.), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

4-FPB 1º: MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GRLES DEL MÓDULO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE….67
2.- CONTENIDOS, UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN……...68
3.- METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS……72
4.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS……72
5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES…….73
6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……73
7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……73
8.- PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN EVALUACIONES PENDIENTES……76
9.- PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES……..76
10.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA……..76
11.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……..76
12.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO CONOZCA: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y FALTAS NO JUSTIFICADAS……77
13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……77
14.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……..77

1- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Unidad formativa «**UF05: Prevención de Riesgos Laborales**», que se impartirá durante el periodo de formación del alumno en el centro educativo en el primer curso de Formación Profesional Básica.

Unidad formativa correspondiente al primer periodo de formación en entorno productivo, cuyos contenidos serán objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa formativo, el cual deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el primer curso del ciclo.

Unidad formativa referida al segundo periodo de formación en entorno productivo, cuyos contenidos serán igualmente objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa formativo, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el segundo curso del ciclo. Esta unidad formativa se impartirá en el último mes del ciclo.

La formación profesional del sistema educativo persigue los siguientes objetivos, a las cuales contribuye la unidad formativa Prevención de Riesgos

Laborales:

a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

b) Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

2.- CONTENIDOS. UNIDADES DE TRABAJO. TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE:

Unidad 1: Seguridad y salud en el trabajo.
Unidad 2: Los riesgos laborales.

SEGUNDO TRIMESTRE:

Unidad 3: Medidas de prevención y protección.
Unidad 4: La gestión de prevención.

TERCER TRIMESTRE:

Unidad 5: El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
Unidad 6: Primeros auxilios.

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos
UNIDAD 1: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo	– Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional. – Clasifica los daños profesionales. – Comprende el concepto de seguridad. – Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo. – Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica. – Comprende el concepto de enfermedad profesional y diferenciarlo del de accidente de trabajo. – Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conocer las causas que las producen. – Define el concepto de accidente de trabajo. – Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo. – Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. – Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de Riesgos de Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.	– El trabajo y la salud. – Posibles daños a la salud del trabajador. – Derechos y deberes en PRL. – Responsabilidades y sanciones. – Marco normativa básica – Organismos públicos.

UNIDAD 2: LOS RIESGOS LABORALES

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos
Conoce los aspectos	– Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los lugares y los espacios de trabajo. – Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías.	– Los riesgos laborales.

básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.	– Manipula correctamente las mercancías. – Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad. – Reconoce las señales. – Sabe actuar ante un incendio, – Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos. – Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas. – Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos. – Diferencia entre las “Frases R” y las “Frases S”. – Distingue los contaminantes biológicos. – Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión. – Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen. – Sabe qué significa “ergonomía”. – Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo. – Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual. – Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos. – Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprender a prevenirlas y controlarlas. – onoce la legislación vigente en esta materia.	– Factores de riesgo medioambientales. – El riesgo eléctrico. – Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. – Factores de riesgo psicosociales. – Factores de riesgo relacionados con la ergonomía.

UNIDAD 3: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN		
Resultados de aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**
	– A partir de casos de	– Medidas de prevención.

Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.	accidentes reales ocurridos en las empresas del sector: • Identifica y describe las causas de los accidentes. • Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado. • Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente. – Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo. – Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo. – Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.	– Principios y técnicas de prevención. – Medidas de protección. – La señalización de seguridad.

UNIDAD 4: LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN		
Resultados de aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**
Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	– Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones. – Comprende el concepto de organización preventiva. – Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas. – – Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.	– La gestión de la prevención. – La evaluación de riesgos. – La planificación de la actividad preventiva. – La organización de la prevención. – Las auditorias. – Los expertos en prevención. – La representación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.

UNIDAD 5: EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Resultados de aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**
Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	– Comprende el concepto de organización preventiva. – Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas. – Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la	– El plan de Prevención de Riesgos Laborales. – La vigilancia de la salud. – Atención a colectivos específicos. – El Plan de Autoprotección. – La protección frente al fuego.

	seguridad laboral y la prevención de riesgos	
UNIDAD 6: PRIMEROS AUXILIOS		
Resultados de aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**
Aplica técnicas básicas de primeros auxilios	– Conoce los diferentes tipos de hemorragias. – Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido. – Reconoce los diferentes grados de quemaduras. – Aprende la correcta actuación ante un quemado. – Diferencia los tipos de fracturas. – Aprende a trasladar al accidentado. – Aprende cómo se realiza la respiración artificial.	– Protocolo de actuación ante una situación de emergencia – Urgencia médica y primeros auxilios. – Clasificación de los heridos por su gravedad. – Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones.

3.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los métodos pedagógicos en la Formación Profesional Básica se adaptarán a las características de los alumnos que los cursen, y se prestará especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación y al fomento del trabajo en equipo, y se integrarán los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje.

La comprensión lectora y la capacidad de expresarse correctamente en público serán desarrolladas en todos los módulos de la FPB.

El presente módulo se desarrollará en torno a contenidos teóricos y prácticos, fomentando en todo momento el trabajo en equipo.

Se impulsará la participación del alumnado simulando casos prácticos sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. La metodología será activa, positiva y participativa para que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, y su actitud y capacidades.

Se potenciarán las destrezas informáticas para el manejo de herramientas colaborativas que resulten útiles para mantener motivado y conectado a los alumnos/as fuera del espacio educativo y que estos puedan seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje en momentos puntuales de trabajo en equipo y en situaciones de causa mayor, (enfermedad, situaciones disciplinarias).

Para aquellos alumnos/as que experimentarán dificultades en el desarrollo de la práctica docente, se realizarán adaptaciones metodológicas destinadas a los mismos a fin de que puedan alcanzar los objetivos previstos.

4.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICO

Además de los clásicos materiales (pizarra, borrador, etc.), y con el fin de mejorar el

proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará lo siguiente:

- Materiales impresos (publicaciones periódicas) sobre el tema a tratar.
- Carpeta de documentos.
- Cañón de proyección
- Equipos informáticos con el software adecuado.
- Plantillas facilitadas por el profesor para la realización de actividades.
- Libro recomendado: Prevención de Riesgos Laborales. Editorial EDITEX

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Los criterios de evaluación están expuestos en el epígrafe 2.

El alumno deberá diferenciar y ejecutar las distintas unidades formativas. Tendrá una forma de actuación correcta, manteniendo todo el material en perfecto uso, y será capaz de realizar las distintas tareas de forma autómata.

6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las **faltas de asistencia**, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración **del 15% sobre el total de horas impartidas** en el Módulo durante el Curso Escolar.

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

a) Realización de trabajos y ejercicios. (**30%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).
Se valoran todas las realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.
El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios…). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.
Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.
En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:
La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.

b) Pruebas objetivas realizadas. (**60%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Se realizará un control al finalizar cada unidad.
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

c) Pruebas de observación: Actitudes profesionales (**10%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:
- Seguir las instrucciones de trabajo
- Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
- Mantener organizado su puesto de trabajo
- Utilizar correctamente los medios y equipos
- Actitudes de cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
- Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:
- Obtener en el control una nota mínima de 4.
- Haber realizado, como mínimo, un 70% de las actividades de clase y haber mantenido una actitud profesional adecuada durante el desarrollo de las mismas. Si realizan la actividad, pero muestran una actitud no profesional, la actividad no se tendrá en cuenta para el cómputo de este 70% de actividad realizada.

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.
Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.
La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2694/09, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones realizadas a lo largo del curso, siempre y cuando estén aprobadas todas las pruebas objetivas con una nota mayor o igual a 5. Si alguna prueba objetiva estuviera suspensa la nota final del módulo nunca será superior a 4 puntos.

Se evaluará negativamente al alumno en las evaluaciones ordinarias si no cumple con alguno de los siguientes requisitos:

- Presentación a las pruebas escritas de evaluación.
- Presentación de al menos el 70% de las actividades

Si el alumno tuviese que recuperar alguna evaluación ordinaria, se le evaluará negativamente si no cumple con alguno de los siguientes requisitos: Presentación a las pruebas escritas de evaluación.
En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos: Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teóricos y/o prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.
A partir del cumplimiento de estos criterios procederá la calificación de la evaluación o convocatoria.
La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: *Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.*

Nota: *si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.*

Si se llegase a cambiar el escenario de la enseñanza presencial al de semipresencial o a distancia, se determinará la siguiente calificación de evaluación en funciones de las siguientes circunstancias:

a) Exámenes presenciales: Estos exámenes ponderarán un 60%, correspondiendo a las tareas entregadas a través del aula virtual o recogidas en papel el 40% restante.

b) Exámenes online: Estos exámenes ponderarán un 50%, correspondiendo a las tareas entregadas a través del aula virtual o recogidas en papel el 50% restante.

c) Modalidad mixta. Exámenes presenciales y online: La calificación obtenida en los exámenes presenciales tendrá una ponderación del 50% y la calificación obtenida en los exámenes online tendrá una ponderación del 30%, correspondiendo a las tareas entregadas a través del aula virtual o recogidas en papel el 20% restante.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Se procederá a la aclaración de dudas con los alumnos/as y a realizar ejercicios en clase y en casa de recuperación y refuerzo.
Se realizarán ejercicios de recuperación de exámenes y actividades si los alumnos/as no han conseguido una calificación de suficiente (5 puntos), una vez realizada la evaluación global del grupo. Siempre que sea posible, habrá un ejercicio de recuperación, antes de la evaluación del trimestre; de no ser así se recuperará una vez iniciado el siguiente trimestre.
Si no se hubiera superado alguna recuperación de las distintas evaluaciones, se procederá en la convocatoria extraordinaria de junio a su recuperación a través de una prueba objetiva similar/es a la de aquella/s.

9.- PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

No hay ningún alumno pendiente con este módulo.

10.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria.

El examen que se realizará en esa convocatoria será una prueba global de los contenidos y la nota estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y que será calificado sobre 10 puntos.

11.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dadas las diferentes características que pueda presentar el conjunto de alumnos y alumnas a que nos enfrentamos en el quehacer diario del docente, se plantea la necesidad de prestar especial atención a la diversidad. Este enfoque orientado a la diversidad debe servirnos para dar respuesta a la individualización y personalización de la enseñanza. Las diferentes actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje llevadas a la práctica habrán de contemplar simultáneamente tanto las capacidades y aptitudes como los intereses, motivaciones y actitudes del alumnado, ya que la cantidad y calidad de los aprendizajes depende de la interacción de todos estos componentes.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador del grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Por su parte, con el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, podrán llevarse a cabo las medidas para la adaptación metodológica y del procedimiento de evaluación contempladas por las instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial del 4 de diciembre de 2019 para los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en las enseñanzas de Formación Profesional.

12.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO CONOZCA: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y FALTAS NO JUSTIFICADAS

Los alumnos tendrán a su disposición en el departamento una copia de esta programación.

Al comienzo del curso se les facilitará a los alumnos un guion con los siguientes puntos:

- Contenidos.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.
- Criterios para la evaluación extraordinaria.

13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAEXCOLARES

No está previsto realizar ninguna actividad complementaria ni extraescolar.

14.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El proceso de evaluación de la práctica docente tiene como finalidad mejorar la práctica docente como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la calidad de la enseñanza, porque la mejora continua de la enseñanza requiere la realización de actividades periódicas de análisis y autoevaluación de los procesos, los métodos y los resultados.

Se analizará que los indicadores observables se correspondan con los indicadores de logro, dichos resultados se autoevaluarán en las reuniones del equipo docente previas a las evaluaciones.

Después de cada evaluación se revisará la programación prevista con los resultados obtenidos tanto en explicación de contenidos como en la asimilación de estos por los alumnos teniendo en cuenta:

1. El apartado de la temporalización, en la programación, se irá adaptando según las necesidades del curso.
2. Adaptar el material didáctico a lo largo del curso académico a las necesidades de los alumnos/as.
3. Dentro de la metodología se realizará una evaluación de la estrategia expositiva (exposición llevada a cabo por el profesor) y la estrategia de indagación (la participación del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje).
4. Realizar cuestionarios a los alumnos:

    a) Sobre la metodología del profesor en el aula.

    b) Sobre el material didáctico.

5. Una vez analizados los resultados de los cuestionarios, el profesor adaptará la metodología del módulo en aquellos aspectos menos positivos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

B) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA II

1- FPB II: MÓDULO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……..79
2.- COMPETENCIAS CLAVE……...79
3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……80
4.- OBJETIVOS……...80
5.- CONTENIDOS POR UNIDADES……...81
6.- ACTIVIDADES……..82
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..82
8.- TEMPORALIZACIÓN……83
9.- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR...83
10.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……84
EVALUACIÓN INICIAL……84
EVALUACIÓN INTERMEDIA……..84
EVALUACIÓN FINAL……..85
11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……...85
12.- MEDIDAS DE APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL..86
CURSO ACADÉMICO……86
13.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUNOS QUE PIERDAN EL
DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA……...86
14.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO……...87
15.- GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONTINUA……...87
16.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……87
17.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……87

1.- INTRODUCCIÓN

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Tratamiento informático de datos
- ✓ Aplicaciones básicas de ofimática
- ✓ Atención al cliente
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos ydocumentos.

2.- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro

aprendizajede un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

1. Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemáticopara resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas yescénicas o la literatura.

3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4.- OBJETIVOS

Bloque 1: Atención al cliente:

- Conocer el proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.Canales de comunicación con el cliente.
- Identificar las barreras y dificultades comunicativas.
- Asimilar las características de la comunicación verbal: emisión y recepción demensajes orales.
- Conocer qué son la motivación, frustración y mecanismos de defensa.Comunicación no verbal.
- Practicar la empatía y la receptividad.

Bloque 2: Venta de productos y servicios:

- Conocer los aspectos básicos de la actuación del vendedor profesional.
- Aprender a exponer las cualidades de los productos y servicios. Lapresentación y demostración del producto.
- Valorar el papel del vendedor. Características, funciones y actitudes.Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- Ejercitarse en el papel del vendedor profesional: modelo de actuación.Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente.
- Aprender algunas técnicas de venta.
- Saber qué son los servicios posventa.
- Conocer los aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del ComercioMinorista.

Bloque 3: Información al cliente:

- Identificar los roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Examinar la tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Formarse en la atención personalizada como base de la confianza en la ofertade servicio.
- Aprender a identificar las necesidades y gustos del cliente, así como criteriosde satisfacción de los mismos.
- Instruirse en las técnicas de fidelización de clientes.
- Aprender a atender las objeciones de los clientes y su tratamiento.

5.- CONTENIDO POR UNIDADES

Bloque 1: Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales decomunicación con el cliente.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.

Bloque 2: Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios. La presentación ydemostración del producto.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudespara la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Lasobjeciones del cliente.
- Técnicas de venta.
- Servicios posventa.
- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio

Minorista.

Bloque 3: Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de losmismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

6.- ACTIVIDADES

- Actuar en ambientes ficticios y simulados de distintas situaciones con barreras para la comunicación, ambientes de venta, atención de clientes posibles o que presentan reclamaciones, etc…
- Estudiar la tipología de los clientes.
- Repasar la teoría de la comunicación (emisor, receptor, mensaje, canal,código, etc.).
- Practicar la comunicación no verbal.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1: Atención al cliente:

- Conoce el proceso de comunicación, identificando los agentes y elementosque intervienen, así como los canales de comunicación con el cliente.
- Identifica las barreras y dificultades comunicativas y sabe superarlas.
- Aprende a mejorar en su comunicación verbal, tanto en la emisión como en larecepción de mensajes orales.
- Conoce qué son la motivación, frustración y mecanismos de defensa,identificando los mensajes de la comunicación no verbal.
- Actúa con empatía y receptividad.

Bloque 2: Venta de productos y servicios:

- Expone oralmente o por escrito los aspectos básicos de la actuación delvendedor profesional.
- Expone las cualidades de los productos y servicios en un acto de simulación, cuidando las formas de la presentación y la demostración de un producto.
- En un entorno simulado, actúa como un vendedor profesional, exhibiendo sus características, funciones y actitudes y demostrando sus cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- Atiende correctamente las objeciones de un cliente, en un entorno simulado.

- Expone oralmente y por escrito algunas técnicas de venta.
- Expone oralmente y por escrito qué son los servicios posventa.
- Expone oralmente y por escrito los aspectos relevantes de la Ley deOrdenación del Comercio Minorista.

Bloque 3: Información al cliente:

- Identifica claramente los roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Es capaz de identificar la tipología de clientes y su relación con la prestacióndel servicio.
- En un entorno ficticio, trata de poner en práctica técnicas de atenciónpersonalizada para generar la confianza en la oferta de servicio.
- En un entorno ficticio, identifica correctamente las necesidades y gustos delcliente, y procura su satisfacción.
- Aplica algunas de las técnicas de fidelización de clientes.
- Atiende correctamente las objeciones de los clientes y su tratamiento.

8.- TEMPORALIZACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL ATENCIÓN AL CLIENTE: 60 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
Bloque 1		25		
Bloque 2			25	
Bloque 3				10

9.- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A APLICAR

Se utilizarán los siguientes recursos:

- Se utilizará el proyector para ayudarse en la exposición de los diferentes contenidos.
- El alumno deberá contar con el libro de texto y/o documentación recomendada para el módulo. Es su responsabilidad tomar los apuntes necesarios durante las clases.
- El profesor facilitará las fuentes necesarias (libro de texto, páginas web, artículos...) para el estudio de las distintas unidades.
- Siempre que la conexión a Internet no sea necesaria, los alumnos permanecerán desconectados

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las Unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
  15- Ejemplificación de casos prácticos.
  16- Resolución de actividades. Se realizarán en el aula y se corregirán actividades relacionadas con los contenidos, que los alumnos deberán realizar de manera individual o en equipo, según cada actividad.

17- Se procederá a la resolución de los casos propuestos e interpretarán los resultados, siendo fundamental la participación activa del alumnado.

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

- Uso de dinámicas de comunicación oral.

10.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial

La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestrosalumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.
- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación)
- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia

La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, alo largo del curso, en relación con el área.

Para ello el profesor evaluará el trabajo diario del alumno a lo largo de lasdistintas sesiones, así como la evolución a lo largo del curso.

Evaluación final

La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las competencias del título y de la consecución de los objetivos así como ser el referente inmediato para los criterios de evaluación.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del título, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de "no apto", el alumno deberá repetirla.

11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será un proceso continuo a lo largo de todo el curso y los instrumentos que se utilizarán serán los siguientes:

- Observación directa del alumno, fijándose fundamentalmente en el avance del desarrollo de los procedimientos y en la forma de relacionarse con el resto de compañeros, sobre todo en los trabajos que realicen en pequeños grupos.
- Trabajos de los alumnos tanto individuales como de grupo.
- Capacidad del alumno para realizar preguntas inteligentes y detectar respuestasconfusas.
- Pruebas orales y escritas.
- Participación en clase.

A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas objetivas, que tendrá que ir superando el alumnado con un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder hacer la media de las pruebas objetivas de la evaluación, si no lo consigue al final de cada evaluación hay una prueba objetiva para recuperar la parte no superada que hará media con la parte superada. Estas pruebas tendrán una ponderación total del 40% sobre la calificación final.

Los ejercicios y trabajos realizados en clase o en horas no lectivas se valorarán en un 40%. El 20% restante corresponderá a la participación y atención en clase así como la aptitud.

Para alcanzar el aprobado es necesario que el alumno haya realizado adecuadamente los ejercicios, los trabajos encargados por el profesor y que en las prueba objetivas obtenga al menos una calificación de 3 puntos sobre 10.

Cuestiones importantes:

- Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 para hacer nota media de las pruebas individuales que se realicen a lo largo de cada uno

de los trimestres. Es decir, en todas las pruebas individuales debe tener mínimo un 5. Y además, en la parte de la evaluación que corresponde a participación activa y trabajo diario, el alumno/a tendrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos para realizar la media entre las dos partes.

- Aquellas pruebas individuales en las que no se haya alcanzado una puntuación mayor o igual a 5 deberán recuperarse.
- Aquellos alumnos que no superen una de las pruebas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.

- Aquellos alumnos que no se presenten a la prueba el día y a la hora fijada para la realización de la prueba, sea o no justificada la ausencia, no tendrá derecho a repetición de dichas pruebas. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos.

- En cuanto a la realización de trabajos prescritos para realizar presencialmente en el aula: si el alumnado falta a clase, no tendrá derecho repetición ni a realización en formato online.

- Las actividades y tareas de trabajo diario se entregarán dentro de las fechas previstas y tendrán una calificación máxima de 1 punto. Toda tarea entregada fuera de la fecha de vencimiento, no se tendrá en cuenta para contabilizar la nota de este ítem, y tendrá la calificación de 0 puntos. En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso correcto de la ortografía, el orden y la claridad.
- Copiar en un examen supondrá ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurriese en la convocatoria ordinaria de junio.

12.- MEDIDAS DE APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios yaplanteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimosexigidos.

13.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUEPIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos que acumulen un número de faltas de asistencia sin justificar, sobrepasando el límite establecido por las normas que regulan el absentismo escolar, se les realizara una evaluación extraordinaria que consistirá en unas

actividades y una prueba específica del módulo.

14.- PRUEBAS EXTRAORDINARIA DE JUNIO

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios yaplanteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizara lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50 % de la nota final y el 50 % restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

15.- GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

16.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

17.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos

posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

2-FPB II: MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

ÍNDICE:

1- INTRODUCCIÓN…….89
2- COMPETENCIAS CLAVE……..89
3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……..90
4- OBJETIVOS……90
5- CONTENIDOS POR UNIDADES……91
6- ACTIVIDADES……92
7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……92
8- TEMPORALIZACIÓN……..93
9- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A APLICAR……94
10- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN…….. 96
11- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……...97
12- MEDIDAS DE APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO……..97
13- ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DEL PLAN DE REFUERZO Y APOYO EDUCATIVO……..98
14- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……98
15- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA……98
16- PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO……..98
17- GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA……99
18- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……..99
19- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……..99
20- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS……..99
21- ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO PARA LAS DOS ÚLTIMAS SEMANAS DE JUNIO ……100
22- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES……...100

1- INTRODUCCIÓN

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Tratamiento informático de datos
- ✓ Aplicaciones básicas de ofimática
- ✓ Atención al cliente
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos.

2- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro aprendizaje de un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

1. Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4- OBJETIVOS

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Identificar los componentes de los equipos informáticos.
- Identificar los elementos periféricos informáticos.
- Conocer las aplicaciones ofimáticas.
- Iniciarse en el conocimiento básico de sistemas operativos.
- Discriminar los conectores de los equipos informáticos.
- Aprender el mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Identificar los consumibles informáticos.
- Conocer los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Aprender qué es la salud postural.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Formarse en la organización de la zona de trabajo.
- Aprender a manejar el teclado extendido. Función de las teclas.
- Experimentar la técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Ensayar técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Aprender a realizar la trascripción de textos.
- Ejercitarse en técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Asimilar la digitalización de documentos.
- Saber qué es la confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Iniciarse en los procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Practicar la aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Asimilar la elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Aprender a combinar y comparar documentos.
- Aprender la elaboración de tablas.
- Saber realizar la inserción de imágenes y otros objetos.
- Conocer las hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Iniciarse en la utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Ejercitarse en la elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Aprender cómo se realiza la búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Educarse en la realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Aprender cómo se realiza la gestión de archivos y carpetas digitales.
- Conocer los criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- Experimentar el registro digital de documentos.
- Conocer la impresora. Funcionamiento y tipos.
- Aprender a realizar la configuración de la impresora

5- CONTENIDOS POR UNIDADES

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora

6- ACTIVIDADES

- Manejar equipos informáticos completos, incluyendo periféricos.
- Mecanografiar textos para mejorar la velocidad.
- Digitalizar documentos.
- Creación de tablas de datos, presentaciones PWP, etc.
- Configurar impresoras y otros periféricos.

7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Identifica correctamente los componentes de los equipos informáticos.
- Identifica correctamente los elementos periféricos informáticos.
- Conoce las aplicaciones ofimáticas.
- Demuestra conocimientos básicos de sistemas operativos.
- Discrimina los conectores de los equipos informáticos.

- Realiza operaciones de mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Identifica y sabe utilizar los consumibles informáticos.
- Expresa oralmente y por escrito los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Expresa oralmente y por escrito qué es la salud postural: aplica el aprendizaje.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organiza su zona de trabajo.
- Maneja correctamente el teclado extendido y conoce la función de las teclas.
- Mecanografía correctamente, colocando los dedos sobre el teclado como es debido.
- Mejora constantemente la velocidad y la precisión mecanográfica.
- Transcribe correctamente textos.
- Mejora y reduce los errores mecanográficos.
- Digitaliza documentos.
- Expresa oralmente y por escrito qué es la confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Maneja correctamente los procesadores de texto, aplicando diferentes formatos y editando correctamente textos.
- Elabora correctamente comunicaciones escritas básicas, utilizando distintas plantillas.
- Combina y compara correctamente documentos.
- Elabora correctamente tablas.
- Inserta correctamente imágenes y otros objetos.
- Maneja las hojas de cálculo demostrando conocer su estructura y funciones.
- Utiliza fórmulas y funciones sencillas.
- Elabora correctamente tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Realiza búsquedas, modificaciones y eliminaciones de datos, en bases de datos correctamente.
- Se acostumbra a realizar copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Gestiona correctamente archivos y carpetas digitales.
- Expone oralmente y por escrito los criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- Realiza correctamente el registro digital de documentos.
- Maneja correctamente la impresora, demostrando conocer su funcionamiento y los tipos..
- Configura correctamente la impresora

8- TEMPORALIZACIÓN

MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS: 260 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
U.T. 1		30		
U.T. 2		45	45	15

U.T. 3		**45**	**35**	**15**
U.T. 4			**25**	**5**

MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA: 170 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**10**		
U.T. 2		**15**		
U.T. 3		**60**	**70**	**35**
U.T. 4			**15**	**10**

MÓDULO PROFESIONAL ATENCIÓN AL CLIENTE: 60 horas		**Temporalización**		
		1T	**2T**	**3T**
U.T. 1		**25**		
U.T. 2			**25**	
U.T. 3				**10**

UF: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	**Temporalización**		
	1T	**2T**	**3T**
Formación en centros de trabajo			**160**

9- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A APLICAR

Las actividades que se realizarán en el programa tienen dos componentes, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

Previo al trabajo en el taller se realizará por parte del profesor la demostración, siendo todo de carácter operativo girando todo al "**saber hacer**", siendo el alumno el protagonista de sus realizaciones manuales que serán el centro de su aprendizaje. El profesor tomará el papel de supervisor solventando las dudas que pudieran surgir.

En los talleres se tendrá muy en cuenta el respeto a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo. Así deberán asumir toda la normativa y cumplirla de forma exhaustiva.

La limpieza y el orden de las instalaciones se tendrán muy en cuenta a la hora de realizar las prácticas.

Se realizarán cálculos de coste y presupuestos por los alumnos, para que tomen conciencia en todo momento del valor tanto de los materiales como de la mano de obra y las instalaciones.

Al comienzo del curso el profesor hará una presentación del taller en el que van a desempeñar su tarea en el centro, describiendo las máquinas que emplearán.
Durante el curso los alumnos realizarán las operaciones de puesta a punto y

mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos.

Se tratará de una Metodología específica y diversificada.

Se procurará que todas las unidades formativas vayan acompañadas por proyectos de trabajo intrínsecamente relacionados con los temas tratados. El proceso educativo girará en torno al "**saber**", "**saber hacer**" y "**saber estar**".

Las realizaciones manuales del alumno serán el centro de su aprendizaje, procurando utilizar en grado óptimo, las herramientas, medios y espacios disponibles.

Antes de la exposición del tema por parte del profesor, se procurará siempre encontrar los puntos de partida de los alumnos, mediante una ronda de conocimiento. El descubrimiento guiado nos permitirá centrarnos en lo que serán los conocimientos iniciales.
Se tendrán muy en cuenta los centros de atención de los alumnos y sus motivaciones para que el aprendizaje sea lo más significativo posible.
Se trabajará con los alumnos la comprensión lectora, entregándoles instrucciones de trabajo detalladas y escritas a su nivel. Estas órdenes de trabajo se leerán en clase y por medio del trabajo en grupo, se identificarán los distintos pasos a realizar en cada práctica.

Según avanza el curso se incluirán formularios de verificación que los alumnos deberán rellenar al terminar cada práctica.

El trabajo, que se realizará principalmente en las aulas taller, consistirá en la realización de una serie de prácticas ordenadas en grado creciente de dificultad.

El profesor resolverá cualquier tipo de duda que pudiera surgir. En todo momento el alumno será el protagonista de las actividades. Así mismo el profesor dirigirá pormenorizadamente y solventará cuantas dudas pudieran presentarse en el día a día.

Se instará a los alumnos a que su capacidad creativa la desarrollen con actividades que sean motivadoras para el aprendizaje. Así en todo momento sus centros de atención serán atendidos en el taller con la actividad que en ese momento tengan necesidad de realizar, siempre con un lógico orden y un respeto hacia el trabajo de sus compañeros.

No debemos olvidar, dos de las características intrínsecas del Programa una a la procedencia y nacionalidad provoca adaptaciones curriculares muy pormenorizadas con el castellano y una segunda la matricula abierta durante todo el curso escolar.

Todo alumno que se incorpore ya comenzado el programa, comenzará por la primera práctica y será instruido convenientemente para que trabaje de forma segura, superando cada una de las prácticas.

Los contenidos se trabajarán por "oleadas sucesivas" de tal forma que todo

alumno que cumpla con las horas estipuladas haya trabajado todos los contenidos del programa. Así se irán ampliando los conocimientos tanto en el aula como en el taller según aumenta el tiempo de permanencia en el programa. La existencia en el aula de alumnos con distinto nivel no supondrá impedimento ya que el trabajo en grupo, de alumnos veteranos con alumnos de nueva incorporación, favorecerá el intercambio de formación, consolidando en unos lo que ya saben y en otros lo que los compañeros veteranos le aportan.

Los alumnos no trabajarán con un manual determinando, si bien, el profesor seguirá los manuales de la editorial Editex con el objeto para seguir un hilo argumental para las distintas materias, utilizando para los alumnos, y en función de las necesidades de cada unidad, los siguientes recursos didácticos:
• Apuntes facilitados por el profesor, fotocopias, prensa y publicaciones especializadas.
• Libros recomendados relacionados con los módulos
• Utilización de documentos reales
• Recursos informáticos
• Consulta de textos legales, folletos divulgativos y páginas web.

10- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestros alumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.
- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación…).
- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia
La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, a lo largo del curso, en relación con el área.

Para ello el profesor evaluará el trabajo diario del alumno a lo largo de las distintas sesiones, así como la evolución a lo largo del curso.

Evaluación final

La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las competencias del título y de la consecución de los objetivos así como ser el referente inmediato para los criterios de evaluación.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del título, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de “no apto”, el alumno deberá repetirla.

11- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será un proceso continuo a lo largo de todo el curso y los instrumentos que se utilizarán serán los siguientes:

• Observación directa del alumno, fijándose fundamentalmente en el avance del desarrollo de los procedimientos y en la forma de relacionarse con el resto de compañeros, sobre todo en los trabajos que realicen en pequeños grupos.
• Trabajos de los alumnos tanto individuales como de grupo.
• Capacidad del alumno para realizar preguntas inteligentes y detectar respuestas confusas.
• Pruebas orales y escritas.
• Participación en clase.

A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas objetivas, que tendrá que ir superando el alumnado con un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder hacer la media de las pruebas objetivas de la evaluación, si no lo consigue al final de cada evaluación hay una prueba objetiva para recuperar la parte no superada que hará media con la parte superada. Estas pruebas tendrán una ponderación total del 40% sobre la calificación final.

Los ejercicios y trabajos realizados en clase o en horas no lectivas se valorarán en un 40%. El 20% restante corresponderá a la participación y atención en clase así como la aptitud.

Para alcanzar el aprobado es necesario que el alumno haya realizado adecuadamente los ejercicios, los trabajos encargados por el profesor y que en las prueba objetivas obtenga al menos una calificación de 3 puntos sobre 10.

12- MEDIDAS DE APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

13- ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DEL PLAN DE REFUERZO Y APOYO EDUCATIVO

No es necesario hacer actividades de refuerzo porque los contenidos se cumplieron al 100%.

14- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

15- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos que acumulen un número de faltas de asistencia sin justificar, sobrepasando el límite establecido por las normas que regulan el absentismo escolar, se les realizara una evaluación extraordinaria que consistirá en unas actividades y una prueba específica del módulo.

16- PRUEBAS EXTRAORDINARIA DE JUNIO

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.

- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50 % de la nota final y el 50 % restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

17- GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:
- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

18- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

19- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

20- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral. Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

Visita a la Secretaría y Conserjería del centro donde los alumnos/as puedan observar el funcionamiento real de la forma de ordenar y clasificar los archivos con los que se cuenta en la Secretaría del Centro y, explicación práctica de los conserjes de cómo se encuaderna, plastifica y se imprimen

los documentos mediante la utilización de los equipos de oficina existentes.

La realización de alguna excursión a un lugar cercano que sirva como actividad cultural y, al mismo tiempo, para consolidar la convivencia de los alumnos en un entorno donde el medio-ambiente tiene una gran importancia, de forma que valoren la importancia de cuidar los parques públicos y los entornos naturales con los que contamos. Por ejemplo: Visita al Palacio de San Ildefonso en la Granja de Segovia.

El desarrollo de estas actividades estará condicionado a las necesidades y características del grupo y a la crisis sanitaria provocada por la covid-19.

21- ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO PARA LAS DOS ÚLTIMAS SEMANAS DE JUNIO

No se programa ninguna actividad porque los alumnos de FPB están en su periodo de prácticas.

22- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia

Además y debido al éxito y el impacto generado por el Proyecto LÒVA que resultó materializado en la realización de un cortometraje que se presentó en el Festival de cine CINEDFEST en el curso anterior en el presente año se continuará trabajando utilizando estas herramientas en las asignaturas relacionadas con la comunicación tanto oral como escrita y de forma transversal en el resto de las materias.

3-FPB II: MÓDULO DE APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……101
2.- COMPETENCIAS CLAVE……101
3.- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO……102
4.- OBJETIVOS……...102
5.- CONTENIDOS POR UNIDADES……104
6.- ACTIVIDADES……104
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..104
8.- METODOLOGÍA…….....105
9.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES……107
10.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……..108
11.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……109
12.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……109
13.- MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO……110
14.- PRUEBA EXTRAORDINARIA……110
15.- TEMPORALIZACIÓN……..111
16.- RECURSOS DIDÁCTICOS……111
17.- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS……...111
18.- CONTROL DEL LOGRO DELOS CONTENIDOS……116
19.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD…….....119
20.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES……..119
21.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE……...120
22.- OBSERVACIÓN FINAL……120

1.- INTRODUCCIÓN

La elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

Comprende los siguientes módulos profesionales:

- ✓ Tratamiento informático de datos
- ✓ Aplicaciones básicas de ofimática
- ✓ Atención al cliente
- ✓ UF: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos.

2.- COMPETENCIAS CLAVE

En el ámbito práctico, además de preparar al alumno para el futuro aprendizaje de un oficio, ayuda a desarrollar las competencias clave de la siguiente manera:

1. Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

3.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

4.- OBJETIVOS

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Identificar los componentes de los equipos informáticos.
- Identificar los elementos periféricos informáticos.
- Conocer las aplicaciones ofimáticas.
- Iniciarse en el conocimiento básico de sistemas operativos.
- Discriminar los conectores de los equipos informáticos.
- Aprender el mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Identificar los consumibles informáticos.
- Conocer los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Aprender qué es la salud postural.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Formarse en la organización de la zona de trabajo.
- Aprender a manejar el teclado extendido. Función de las teclas.

- Experimentar la técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Ensayar técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Aprender a realizar la trascripción de textos.
- Ejercitarse en técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Asimilar la digitalización de documentos.
- Saber qué es la confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Iniciarse en los procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Practicar la aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Asimilar la elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Aprender a combinar y comparar documentos.
- Aprender la elaboración de tablas.
- Saber realizar la inserción de imágenes y otros objetos.
- Conocer las hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Iniciarse en la utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Ejercitarse en la elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Aprender cómo se realiza la búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Educarse en la realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Aprender cómo se realiza la gestión de archivos y carpetas digitales.
- Conocer los criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- Experimentar el registro digital de documentos.
- Conocer la impresora. Funcionamiento y tipos.

Aprender a realizar la configuración de la impresora

5.- CONTENIDOS POR UNIDADES

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.

- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora

6.- ACTIVIDADES

- Manejar equipos informáticos completos, incluyendo periféricos.
- Mecanografiar textos para mejorar la velocidad.
- Digitalizar documentos.
- Creación de tablas de datos, presentaciones PWP, etc.
- Configurar impresoras y otros periféricos.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Preparación de equipos y materiales:

- Identifica correctamente los componentes de los equipos informáticos.
- Identifica correctamente los elementos periféricos informáticos.
- Conoce las aplicaciones ofimáticas.
- Demuestra conocimientos básicos de sistemas operativos.
- Discrimina los conectores de los equipos informáticos.
- Realiza operaciones de mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Identifica y sabe utilizar los consumibles informáticos.
- Expresa oralmente y por escrito los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Expresa oralmente y por escrito qué es la salud postural: aplica el aprendizaje.

U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organiza su zona de trabajo.
- Maneja correctamente el teclado extendido y conoce la función de las teclas.
- Mecanografía correctamente, colocando los dedos sobre el teclado como es debido.
- Mejora constantemente la velocidad y la precisión mecanográfica.
- Transcribe correctamente textos.
- Mejora y reduce los errores mecanográficos.
- Digitaliza documentos.
- Expresa oralmente y por escrito qué es la confidencialidad de la información.

U.T. 3: Tratamiento de textos y datos:

- Maneja correctamente los procesadores de texto, aplicando diferentes formatos y editando correctamente textos.
- Elabora correctamente comunicaciones escritas básicas, utilizando distintas plantillas.
- Combina y compara correctamente documentos.
- Elabora correctamente tablas.
- Inserta correctamente imágenes y otros objetos.
- Maneja las hojas de cálculo demostrando conocer su estructura y funciones.
- Utiliza fórmulas y funciones sencillas.
- Elabora correctamente tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Realiza búsquedas, modificaciones y eliminaciones de datos, en bases de datos correctamente.
- Se acostumbra a realizar copias de seguridad del trabajo realizado.

U.T. 4: Tramitación de documentación:

- Gestiona correctamente archivos y carpetas digitales.
- Expone oralmente y por escrito los criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- Realiza correctamente el registro digital de documentos.
- Maneja correctamente la impresora, demostrando conocer su funcionamiento y los tipos..
- Configura correctamente la impresora

8.- METODOLOGÍA

Las actividades que se realizarán en el programa tienen dos componentes, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

Previo al trabajo en el taller se realizará por parte del profesor la demostración, siendo todo de carácter operativo girando todo al "**saber hacer**", siendo el alumno el protagonista de sus realizaciones manuales que serán el centro de su aprendizaje. El profesor tomará el papel de supervisor solventando las dudas que pudieran surgir.

En los talleres se tendrá muy en cuenta el respeto a la normativa vigente en

materia de seguridad e higiene en el trabajo. Así deberán asumir toda la normativa y cumplirla de forma exhaustiva.
La limpieza y el orden de las instalaciones se tendrán muy en cuenta a la hora de realizar las prácticas.

Se realizarán cálculos de coste y presupuestos por los alumnos, para que tomen conciencia en todo momento del valor tanto de los materiales como de la mano de obra y las instalaciones.

Al comienzo del curso el profesor hará una presentación del taller en el que van a desempeñar su tarea en el centro, describiendo las máquinas que emplearán.
Durante el curso los alumnos realizarán las operaciones de puesta a punto y mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos.

Se tratará de una Metodología específica y diversificada.

Se procurará que todas las unidades formativas vayan acompañadas por proyectos de trabajo intrínsecamente relacionados con los temas tratados. El proceso educativo girará en torno al "**saber**", "**saber hacer**" y "**saber estar**".

Las realizaciones manuales del alumno serán el centro de su aprendizaje, procurando utilizar en grado óptimo, las herramientas, medios y espacios disponibles.

Antes de la exposición del tema por parte del profesor, se procurará siempre encontrar los puntos de partida de los alumnos, mediante una ronda de conocimiento. El descubrimiento guiado nos permitirá centrarnos en lo que serán los conocimientos iniciales.

Se tendrán muy en cuenta los centros de atención de los alumnos y sus motivaciones para que el aprendizaje sea lo más significativo posible.
Se trabajará con los alumnos la comprensión lectora, entregándoles instrucciones de trabajo detalladas y escritas a su nivel. Estas órdenes de trabajo se leerán en clase y por medio del trabajo en grupo, se identificarán los distintos pasos a realizar en cada práctica.

Según avanza el curso se incluirán formularios de verificación que los alumnos deberán rellenar al terminar cada práctica.

El trabajo, que se realizará principalmente en las aulas taller, consistirá en la realización de una serie de prácticas ordenadas en grado creciente de dificultad.

El profesor resolverá cualquier tipo de duda que pudiera surgir. En todo momento el alumno será el protagonista de las actividades. Así mismo el profesor dirigirá pormenorizadamente y solventará cuantas dudas pudieran presentarse en el día a día.

Se instará a los alumnos a que su capacidad creativa la desarrollen con actividades que sean motivadoras para el aprendizaje. Así en todo momento sus centros de atención serán atendidos en el taller con la actividad que en ese

momento tengan necesidad de realizar, siempre con un lógico orden y un respeto hacia el trabajo de sus compañeros.
No debemos olvidar, dos de las características intrínsecas del Programa una a la procedencia y nacionalidad provoca adaptaciones curriculares muy pormenorizadas con el castellano y una segunda la matricula abierta durante todo el curso escolar.

Todo alumno que se incorpore ya comenzado el programa, comenzará por la primera práctica y será instruido convenientemente para que trabaje de forma segura, superando cada una de las prácticas.

Los contenidos se trabajarán por "oleadas sucesivas" de tal forma que todo alumno que cumpla con las horas estipuladas haya trabajado todos los contenidos del programa. Así se irán ampliando los conocimientos tanto en el aula como en el taller según aumenta el tiempo de permanencia en el programa. La existencia en el aula de alumnos con distinto nivel no supondrá impedimento ya que el trabajo en grupo, de alumnos veteranos con alumnos de nueva incorporación, favorecerá el intercambio de formación, consolidando en unos lo que ya saben y en otros lo que los compañeros veteranos le aportan.

9.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación se adaptarán a la enseñanza presencial, y a las necesidades y características del alumnado: diferentes ritmos de aprendizaje, situación personal, características del grupo, competencia digital, aprender a aprender...

a) Observación: instrumento indispensable para evaluar. Se valorará la participación en clase, la actitud hacia la asignatura, interés, hábitos de trabajo, trabajo en clase y en casa. Cada uno de los instrumentos de evaluación recogidos en este apartado tendrá una valoración de cero (0) a diez (10). Para ello el profesor tendrá un cuaderno del profesor que registre la asistencia a clase, el grado de responsabilidad e implicación en los trabajos y proyectos, el respeto y la colaboración con los compañeros, participación en clase y grado de implicación.

b) Pruebas orales y escritas: serán lo más objetivas posibles y se centrarán principalmente en la evaluación de la comprensión y expresión oral y escrita, así como en la de la gramática y el vocabulario. Se calificarán las distintas pruebas que se realicen a lo largo del curso y se valorará el progreso del alumno en cuanto a sus conocimientos iniciales. Las pruebas escritas contendrán preguntas breves sobre el contenido explicado en clase, preguntas tipo test, análisis de pruebas prácticas que supongan razonamientos acordes al nivel del alumnado, expresión oral.

Proyectos:

El apartado de Proyectos influirá en la calificación de los criterios de evaluación, y se refiere a la realización de diferentes actividades con un grado mínimo de elaboración o documentación, según el nivel del alumno: resúmenes, redacciones, elaboración de textos de tipología diversa, esquemas, comentarios, trabajos de investigación, actividades del Proyecto MAGYA como la participación

en PODCAST, Videos y cortometrajes en los que se llevará a cabo un trabajo colaborativo en el que cada integrante desempeñará un papel relacionado con la Comunicación (oral, escrita, marketing, publicidad), manejo de herramientas informáticas colaborativas (Trello, Pipedrive, Tablero Miro) y herramientas informáticas de comunicación y marketing (CANVA, Genially…) . Trabajos monográficos y de investigación

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de:

a) Expresión escrita u oral adecuadas (competencia lingüística).

b) Adecuación del contenido al nivel mínimo exigido.

c) En los trabajos de investigación (fichas de lectura, bibliografía literaria, comentarios de textos,

análisis de libros, etc.), se evaluarán los siguientes aspectos:

• Rigor científico.

• Claridad expositiva.

• Puntualidad en la entrega.

• Presentación

. Creatividad e innovación de las ideas aportadas por el alumno

• Valoración de las tareas y trabajos, en cuanto a su grado de corrección

10.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial
La evaluación inicial que se realiza en cada área o materia al comienzo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, teniendo en cuenta sus capacidades, intereses, motivaciones y hábitos de trabajo en relación con el área o materia.

Para conocer los distintos niveles de competencia y habilidades de nuestros alumnos, podemos utilizar los siguientes instrumentos:

- Ficha académica del alumno.
- Informes del curso anterior.
- Informes individualizados.
- Cuestionarios o pruebas relacionadas con el área o materia.
- Observación directa (interés, participación…).
- Niveles de competencia de comprensión, expresión y cálculo.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos llevan a tomar algunas decisiones en relación con la programación didáctica, como por ejemplo, modificaciones en la temporalización, repaso de contenidos de cursos anteriores, introducción de actividades complementarias de refuerzo y apoyo, etc.

Evaluación intermedia
La evaluación intermedia que se realiza en cada área o materia a lo largo del curso, es un proceso de recogida y análisis de información que nos sirve para

reajustar y adecuar el proceso de enseñanza a los alumnos y grupos concretos, a lo largo del curso, en relación con el área.
Para ello el profesor evaluará el trabajo diario del alumno a lo largo de las distintas sesiones, así como la evolución a lo largo del curso.

Evaluación final
La evaluación final tiene como referencia el grado de adquisición de las competencias del título y de la consecución de los objetivos así como ser el referente inmediato para los criterios de evaluación.

Para la obtención del título de la etapa los alumnos deben mostrar al término del Nivel II, un grado de madurez suficiente en las capacidades recogidas en los objetivos generales del título, que les permita seguir con sus estudios o incorporación a la vida laboral.

En el campo de prácticas los alumnos realizarán las prácticas que el profesor previamente haya explicado. Se evaluará en cuanto a la realización y al resultado obtenido. En caso de que la práctica obtenga calificación de “no apto”, el alumno deberá repetirla.

11.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será un proceso continuo a lo largo de todo el curso y los instrumentos que se utilizarán serán los siguientes:

- Observación directa del alumno, fijándose fundamentalmente en el avance del desarrollo de los procedimientos y en la forma de relacionarse con el resto de compañeros, sobre todo en los trabajos que realicen en pequeños grupos.
- Trabajos de los alumnos tanto individuales como de grupo.
- Capacidad del alumno para realizar preguntas inteligentes y detectar respuestas confusas.
- Trabajos del alumno, tanto individuales como de grupo.
- Pruebas orales y escritas.
- Participación en clase.

A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas objetivas, que tendrá que ir superando el alumnado con un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder hacer la media de las pruebas objetivas de la evaluación, si no lo consigue al final de cada evaluación hay una prueba objetiva para recuperar la parte no superada que hará media con la parte superada. Estas pruebas tendrán una ponderación total del 50% sobre la calificación final.

Los ejercicios y trabajos realizados en clase o en horas no lectivas se valorarán en un 50%.

Para alcanzar el aprobado es necesario que el alumno haya realizado adecuadamente los ejercicios, los trabajos encargados por el profesor y que en las prueba objetivas obtenga al menos una calificación de 3 puntos sobre 10.

12.- SISTEMA DE RECUPRACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

13.- MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

14.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.

- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50 % de la nota final y el 50 % restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

15.- TEMPORALIZACIÓN

MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS: 260 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
U.T. 1		30		
U.T. 2		45	45	15
U.T. 3		45	35	15
U.T. 4			25	5

MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA: 170 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
U.T. 1		10		
U.T. 2		15		
U.T. 3		60	70	35
U.T. 4			15	10

MÓDULO PROFESIONAL ATENCIÓN AL CLIENTE: 60 horas		Temporalización		
		1T	2T	3T
U.T. 1		25		
U.T. 2			25	
U.T. 3				10

UF: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	Temporalización		
	1T	2T	3T
Formación en centros de trabajo			160

16.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos no trabajarán con un manual determinando, si bien, el profesor seguirá los manuales de la editorial Editex con el objeto para seguir un hilo argumental para las distintas materias, utilizando para los alumnos, y en función de las necesidades de cada unidad, los siguientes recursos didácticos:

• Apuntes facilitados por el profesor, fotocopias, prensa y publicaciones especializadas.
• Libros recomendados relacionados con los módulos
• Utilización de documentos reales
• Recursos informáticos
• Consulta de textos legales, folletos divulgativos y páginas web.

17.- CONTROL DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

EVALUA-CIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[5]			
1ª	**MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**				
	U.T. 1: Preparación de equipos y materiales.	1	2	3	4
	Identificar los componentes de los equipos informáticos.				
	Identificar los elementos periféricos informáticos.				
	Conocer las aplicaciones ofimáticas.				
	Iniciarse en el conocimiento básico de sistemas operativos.				
	Discriminar los conectores de los equipos informáticos.				
	Aprender el mantenimiento básico de equipos informáticos.				
	Identificar los consumibles informáticos.				
	Conocer los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.				
	Aprender qué es la salud postural				
	TOTALES				
1ª	**U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos.**	1	2	3	4
	Formarse en la organización de la zona de trabajo.				
	Aprender a manejar el teclado extendido. Función de las teclas.				
	Experimentar la técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.				
	Ensayar técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.				
	Aprender a realizar la trascripción de textos.				
	Ejercitarse en técnicas de corrección de errores mecanográficos.				
	Asimilar la digitalización de documentos.				
	Saber qué es la confidencialidad de la información				
	TOTALES				
1ª	**U.T. 3: Tratamiento de textos y datos.**	1	2	3	4
	Iniciarse en los procesadores de textos. Estructura y funciones				
	Practicar la aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.				
	Asimilar la elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.				
	Aprender a combinar y comparar documentos.				
	Aprender la elaboración de tablas.				
	Saber realizar la inserción de imágenes y otros objetos.				

[5] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

	Conocer las hojas de cálculo. Estructura y funciones				
	Iniciarse en la utilización de fórmulas y funciones sencillas.				
	Ejercitarse en la elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.				
	Aprender cómo se realiza la búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.				
	Educarse en la realización de copias de seguridad del trabajo realizado.				
	TOTALES				
1ª	**U.T. 4: Tramitación de documentación.**	0	1	2	3
	Aprender cómo se realiza la gestión de archivos y carpetas digitales.				
	Conocer los criterios de codificación y clasificación de los documentos.				
	Experimentar el registro digital de documentos.				
	Conocer la impresora. Funcionamiento y tipos.				
	Aprender a realizar la configuración de la impresora				
	TOTALES				
	1ª EVALUACIÓN: TOTALES				
	2ª EVALUACIÓN				
2ª	**MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**				
	U.T. 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.	0	1	2	3
	Conocer el concepto de redes informáticas.				
	Aprender a realizar búsquedas activas en redes informáticas.				
	Conocer los servicios de alojamiento compartido de información en Internet.				
	Identificar las páginas institucionales				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.**	0	1	2	3
	Conocer los procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.				
	Aprender los protocolos de envío y recepción de mensajes por correo.				
	Aprender a incluir documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.				
	Iniciarse en la clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.				
	Aprender a tomar las medidas de seguridad y				

	confidencialidad en la custodia o envío de información.				
	Desarrollar criterios de organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:**	0	1	2	3
	Discriminar los tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros				
	Aprender la utilización de fórmulas y funciones.				
	Asimilar las formas de creación y modificación de gráficos.				
	Practicar la elaboración de distintos tipos de documentos.				
	Ejercitarse en la utilización de formularios sencillos.				
	Aprender a crear listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.				
	TOTALES				
2ª	**U.T. 4: Elaboración de presentaciones.**	0	1	2	3
	Identificar opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones				
	Ejercitarse en el diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.				
	Aprender a formatear diapositivas, textos y objetos.				
	Ensayar la aplicación de efectos de animación y efectos de transición.				
	Aprender a utiliza la aplicación de sonido y vídeo.				
	Practicar la utilización de plantillas y asistentes.				
	Ensayar la presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.				
	TOTALES				
	2ª EVALUACIÓN: TOTALES				
	3ª EVALUACIÓN				
3ª	**MÓDULO ATENCIÓN AL CLIENTE**				
	U.T. 1: Atención al cliente.	0	1	2	3
	Conocer el proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales de comunicación con el cliente.				
	Identificar las barreras y dificultades comunicativas				
	Asimilar las características de la comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales.				
	Conocer qué son la motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.				

	Practicar la empatía y la receptividad				
	TOTALES				
3ª	**U.T. 2: Venta de productos y servicios.**	0	1	2	3
	Conocer los aspectos básicos de la actuación del vendedor profesional.				
	Aprender a exponer las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.				
	Valorar el papel del vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo				
	Ejercitarse en el papel del vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente				
	Aprender algunas técnicas de venta.				
	Saber qué son los servicios posventa.				
	Conocer los aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista				
	TOTALES				
3ª	**U.T. 3: Información al cliente.**	0	1	2	3
	Identificar los roles, objetivos y relación cliente-profesional.				
	Examinar la tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.				
	Formarse en la atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.				
	Aprender a identificar las necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.				
	Instruirse en las técnicas de fidelización de clientes.				
	Aprender a atender las objeciones de los clientes y su tratamiento.				
	TOTALES				
	3ª EVALUACIÓN TOTALES				
	EVALUACIÓN FINAL: TOTALES				
3ª	**UF08:Formación en centros de trabajo**	0	1	2	3
	Participación e introducción al desempeño de lo aprendido en entorno real de trabajo				
	TOTALES				
	FINAL: TOTALES				

18.- CONTROL DEL LOGRO DE LOS CONTENIDOS

EVALUA-CIÓN	UNI-DAD	CONTENIDOS	GRADO DE CONSECUCIÓN[6]			
	MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS					
1ª	1	**U.T. 1: Preparación de equipos y materiales.**	0	1	2	3
		Componentes de los equipos informáticos.				
		Periféricos informáticos.				
		Aplicaciones ofimáticas.				
		Conocimiento básico de sistemas operativos.				
		Conectores de los equipos informáticos.				
		Mantenimiento básico de equipos informáticos				
		Consumibles informáticos.				
		Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.				
		Salud postural.				
		TOTALES				
1ª	2	**U.T. 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos.**	0	1	2	3
		Organización de la zona de trabajo.				
		El teclado extendido. Función de las teclas.				
		Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado				
		Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.				
		Trascripción de textos.				
		Técnicas de corrección de errores mecanográficos.				
		Digitalización de documentos.				
		Confidencialidad de la información				
		TOTALES				
1ª	3	**U.T. 3: Tratamiento de textos y datos.**	0	1	2	3
		Procesadores de textos. Estructura y funciones.				
		Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.				
		Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.				
		Combinar y comparar documentos				
		Elaboración de tablas.				
		Inserción de imágenes y otros objetos.				
		Hojas de cálculo. Estructura y funciones.				

[6] 0 = Sin iniciar; 1 = Solamente iniciado; 2 = En proceso; 3 = Logrado.

		Utilización de fórmulas y funciones sencillas.				
		Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo				
		Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.				
		Realización de copias de seguridad del trabajo realizado				
		TOTALES				
1ª	4	**U.T. 4: Tramitación de documentación.**	0	1	2	3
		Gestión de archivos y carpetas digitales.				
		Criterios de codificación y clasificación de los documentos.				
		El registro digital de documentos				
		La impresora. Funcionamiento y tipos.				
		Configuración de la impresora				
		TOTALES				
		1ª EVALUACIÓN: TOTALES				
		2ª EVALUACIÓN				
2ª	**MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**					
	1	**U.T. 4: Tramitación de documentación.**				
		Gestión de archivos y carpetas digitales.				
		Criterios de codificación y clasificación de los documentos.				
		El registro digital de documentos.				
		La impresora. Funcionamiento y tipos.				
		Configuración de la impresora				
		TOTALES				
2ª	2	**U.T. 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.**				
		Conocer los procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.				
		Aprender los protocolos de envío y recepción de mensajes por correo.				
		Aprender a incluir documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.				
		Iniciarse en la clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.				
		Aprender a tomar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.				
		Desarrollar criterios de organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.				

		TOTALES				
2ª	3	**U.T. 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.**				
		Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.				
		Utilización de fórmulas y funciones.				
		Creación y modificación de gráficos.				
		Elaboración de distintos tipos de documentos.				
		Utilización de formularios sencillos.				
		Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo				
		TOTALES				
2ª	4	**U.T. 4: Elaboración de presentaciones.**				
		Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.				
		Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.				
		Formateo de diapositivas, textos y objetos.				
		Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.				
		Aplicación de sonido y vídeo				
		Utilización de plantillas y asistentes.				
		Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración				
		TOTALES				
		2ª EVALUACIÓN: TOTALES				
		3ª EVALUACIÓN				
3ª	**MÓDULO ATENCIÓN AL CLIENTE**					
	1	**U.T. 1: Atención al cliente.**				
		El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales de comunicación con el cliente.				
		Barreras y dificultades comunicativas.				
		Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales.				
		Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.				
		Empatía y receptividad				
		TOTALES				
3ª	2	**U.T. 2: Venta de productos y servicios.**				

		Actuación del vendedor profesional.				
		Exposición de las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.				
		El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.				
		El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente.				
		Técnicas de venta.				
		Servicios posventa.				
		Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista				
		TOTALES				
3ª	3	**U.T. 3: Información al cliente.**				
		Roles, objetivos y relación cliente-profesional.				
		Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.				
		Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.				
		Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.				
		Fidelización de clientes.				
		Objeciones de los clientes y su tratamiento.				
		TOTALES				
		3ª EVALUACIÓN: TOTALES				
		EVALUACIÓN FINAL: TOTALES				

19.- MEDIDAS DE ATENCIÓN DE LA DIVERSIDAD

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

20.- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad

empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

21.- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE

No se propone una prueba inicial de evaluación de conocimientos en este módulo. Se pasará a los alumnos una encuesta sobre los diferentes aspectos de la evaluación para paliar las dificultades encontradas en los mismos. Con estos resultados y los obtenidos en los exámenes y trabajos realizados a lo largo de la evaluación, el profesor podrá valorar las partes que deben adaptarse.

22.- OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc.), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

C) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA I

1.- GM 1º: MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE C/V

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……121
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE……..123
3.- RESULTADOS DE APRENDIAJE, CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN……124
4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA……137
5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS……142
6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……144
7.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……144
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……..145
9.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONNES PENDIEN TES……..145
10.- PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR……..146
11.- ACIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN PARA LOS ALUMNOS SIN MATERIAS PEN DIENTES……146
12.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO……147
13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……147
14.- PUBLICIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN……148
15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……...148
16.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……148

1.- INTRODUCCIÓN

La programación de este módulo profesional se ha realizado conforme a lo establecido en la siguiente normativa:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título

de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, donde quedan recogidos fundamentalmente los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos básicos de cada módulo profesional.

- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

La correspondencia de este módulo profesional con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el anexo V B) del Real Decreto que regula el Título:

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

OG 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

OG 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario..

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

OG 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Igualmente, la formación de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del Título:

C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

C9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

C11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su

competencia.

Además el módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa** contribuye a que estos futuros profesionales realicen funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

− La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
− La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
− El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
− El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
− El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
− Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
− Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

− Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
− La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar este módulo profesional, el alumno/a alcanzará los siguientes Resultados de Aprendizaje definidos en el Título:

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los elementos curriculares de los que se componen los ***resultados de aprendizaje***, se detallan para cada Unidad desglosados en:

- Contenidos ***mínimos***.
- Criterios de evaluación ***mínimos***, exigibles para la superación del módulo profesional.

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje y las Unidades de

Trabajo a las que éstas están ligadas. Igualmente se describen los contenidos

mínimos y criterios de evaluación mínimos exigibles para la superación del

módulo.

En cuanto al contenido general, éste ha sido dividido en 12 bloques o unidades de trabajo. Al comienzo de cada una se indica el resultado de aprendizaje al que está asociada, se especifican los contenidos y criterios de evaluación que la componen.

Comenzaremos el curso académico con una introducción a este Módulo – Unidad de trabajo 0– que consistirá en presentar el Módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa a los alumnos, situándolo en el contexto del Ciclo formativo y exponiendo la metodología y el sistema de evaluación que se llevará a cabo:

- Se presentan las unidades programadas y las relaciones entre ellas y con otros Módulos del Ciclo.
- Se explica el procedimiento que hay que seguir para la enseñanza del mismo.
- Se definen los contenidos, las actividades que va a practicar el alumno, las actitudes que ha de desarrollar y los diversos conceptos y actividades por los que será evaluado (temporalización: 2 horas).

A continuación se detallan los diferentes contenidos asociados a los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS

Resultado de Aprendizaje 1:

Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
1. **LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS**	- La empresa - Objetivos de las empresas - Clasificación de las empresas. - Organización de las empresas - Organización del departamento comercial. - El marketing mix. - El mercado - La distribución comercial. - La formación del precio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han reconocido las funciones del departamento comercial. - Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. - Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Para abordar la primera parte, relativa a los objetivos de las empresas y a ciclo económico, se comenzará con unas breves explicaciones teóricas apoyándose en los gráficos del libro. Seguidamente, se resolverán las actividades de la unidad.

De forma similar se abordaría la clasificación de las empresas, siempre con el apoyo del gráfico y el cuadro del libro, para finalizar con la realización de las actividades relacionadas con estos contenidos.
Las actividades podrán ser realizadas de forma individual para ser corregidas en clase, o bien entregadas a la profesora para su revisión y control.

También se utilizarán los esquemas del libro para vertebrar los contenidos de la organización de las empresas, realizando los alumnos, de forma individual, o en grupos, las actividades, tomando como referencia los organigramas del libro.

Respecto a la comercialización, el cálculo de los costes de distribución y los márgenes, se realizará una breve explicación teórica presentando el panorama general de los canales de distribución, los alumnos pueden realizar individualmente las actividades, para su corrección en el aula.

2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Resultado de Aprendizaje 2:

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
2. **LOS CONTRATOS DE**	- El contrato de compraventa. - El contrato de compraventa mercantil.

COMPRAVENTA	- Otros contratos de compraventa mercantiles. - El contrato electrónico. - El contrato de transporte de mercancías. - Los contratos de intermediación comercial. - El contrato de compraventa internacional de mercancías. - Extinción de los contratos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa. - Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Tratándose de un tema bastante teórico y árido, es importante conseguir que los alumnos no se aburran, ni pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar el mayor número de actividades, casos prácticos, en las explicaciones teóricas, así como, encargar a grupos de alumnos la realización de pequeños trabajos, que expondrán en clase.

Para profundizar en el estudio del contenido, se puede encargar a grupos de alumnos, la búsqueda de información sobre las características de diferentes contratos como: franquicia, venta plazos, leassing, renting, factoring, u otros que la profesora estime interesantes. Los aspectos mínimos a reflejar serían:

- Características de los contratos.
- Empresas que les ofrecen
- Ofertas de las empresas estudiadas.

Para finalizar, se dedicará unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.

3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

Resultado de Aprendizaje 2:

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA	- Proceso documental de la compraventa. - El presupuesto. - El pedido - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega - Control de los envíos y recepciones de mercancías.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. - Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. - Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. - Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. - Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se comenzará la explicación con una breve introducción con el apoyo del esquema de la unidad didáctica, para continuar con los nuevos conceptos teóricos que se irán introduciendo a medida que se vayan realizando las actividades, y siempre apoyándose en ellas.

Las actividades consistirán en la realización de pedidos, albaranes cartas de porte y, para que, basándose en estos documentos, se puedan realizar posteriormente las facturas de las operaciones.

Como ampliación, se pueden realizar distintos tipos de cartas comerciales: de pedido, para acompañar al envío, reclamaciones, etc. No obstante, se coordinará con el resto de los profesores que imparten el ciclo para no solapar contenidos ni extenderse demasiado en esta materia.

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y resolviendo dudas.

4. LA FACTURACIÓN

Resultado de Aprendizaje 1:

Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente

Resultado de Aprendizaje 2:

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
4. **LA FACTURACIÓN**	- La factura. - Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido. - Los descuentos en la facturas. - Facturación de los servicios prestados por profesionales. - Facturación de los gastos suplidos.

	- Rectificación de las facturas. - El registro de las facturas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales. - Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. - Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. - Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. - Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas. - Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

En este capítulo se estudian algunos de los contenidos que constituyen el eje principal del módulo, pues partiendo de las facturas se construyen el resto de aprendizajes. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario para que los alumnos sean competentes en la realización de facturas de todo tipo.
La explicación del contenido y los requisitos de las facturas se iniciará utilizando facturas ya cumplimentadas, que reúnan los requisitos exigidos. La misma técnica se empleará para la explicación de los tiques.

Posteriormente, se comenzará la realización de facturas estudiando primero las que están resueltas en el libro. Se estudiará una factura y se realizarán las actividades similares. Después se estudiará una nueva factura, que tendrá nuevas complicaciones y se realizarán las actividades similares de". Así sucesivamente se irán introduciendo nuevas dificultades, apoyándose en las facturas del libro.
A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos y mayores dificultades, se realizarán las facturas que sean consecuencia de esos nuevos contenidos. Es decir, los contenidos teóricos deben apoyarse siempre en actividades prácticas. También, se realizarán las facturas correspondientes a los pedidos y albaranes del capítulo anterior y se comprobará si las cartas de portes cumplen todos los requisitos para ser considerados auténticas facturas.

Solamente, cuando los alumnos realicen perfectamente facturas con todo tipo de casuística, se iniciará el estudio de las facturas rectificativas, resolviendo los casos prácticos y las actividades de la unidad didáctica, para que después los alumnos realicen por su cuenta actividades similares.

5 6 Y 7. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Resultado de Aprendizaje 3:

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
5.	- El Impuesto sobre el Valor Añadido

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	- Hecho imponible. - El sujeto pasivo. - Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA - Base imponible. - El IVA en el comercio internacional - Declaración del impuesto. - Devengo del IVA.
6. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	- Obligaciones formales del sujeto pasivo - Declaración censal. Modelos 036/037. - Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303 - Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390. - Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347. - Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.
7. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	- Los regímenes especiales del IVA. - Régimen simplificado. - Régimen especial del criterio de caja. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. - Otros regímenes especiales: - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. - Régimen especial de las agencias de viaje. - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión. - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido. - Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad didáctica y en las dos siguientes, dedicadas al IVA, abarcan contenidos muy relevantes para adquirir las competencias del modulo. Es necesario dedicar un mayor esfuerzo y realizar más actividades para que los alumnos adquieran adecuadamente las competencias de gestionar y liquidar el

IVA.

En estas unidades se introducen un gran número de conceptos totalmente nuevos para los alumnos, como por ejemplo, operaciones sujetas y exentas, sujeto pasivo, hechos y bases imponibles, etc. Por ello, cada vez que se introducen nuevos conceptos es conveniente apoyarse en los gráficos, para seguidamente explicar los casos prácticos y resolver las actividades. Posteriormente, los alumnos realizarán, apoyándose en casos prácticos resueltos, de forma individual las actividades del libro.

Se resolverán y corregirán todas las actividades en clase, para aclarar dudas y para profundizar, cuando sea necesario.

También, se puede abordar el estudio de la unidad siguiendo el esquema que aparece al final en el apartado "Síntesis" y posteriormente desarrollar cada uno de los puntos.

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a los alumnos por sus respuestas.

Con la unidad didáctica 6 se pretende ampliar y reforzar las competencias que han comenzado a adquirir los alumnos en el capítulo anterior, también dedicado al IVA.
Se mostrarán a los alumnos los impresos que se van utilizar, para que identifiquen cual se debe cumplimentar en cada caso, y cuales son los plazos de presentación en cada caso.
También, se hará que los alumnos localicen los modelos mediante Internet, desde la página de la Agencia tributaria.
Es conveniente comenzar realizando estudiando los caso prácticos más sencillos resueltos en el capitulo para, posteriormente los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades de "Comprueba tu aprendizaje" con dificultades similares a las de los casos prácticos resueltos en el aula.

Posteriormente, se irán resolviendo los casos prácticos mas complejos e introduciendo nuevas dificultades, para que los alumnos puedan avanzar en al realización de las actividades propuestas por el profesor para que sean realizadas de forma individual.
Por cada actividad resuelta se cumplimentará el modelo de impreso correspondiente del Libro de documentos.

También, se puede hacer que los alumnos accedan a la página web de la Agencia Tributaria, descarguen los modelos, los cumplimenten e impriman.
También, se realizarán actividades relativas a la cumplimentación del resumen anual del IVA (modelo 390), y los modelos 340 y 349, descargando el programa de ayuda facilitado por la Agencia Tributaria.

Debido a que varios de los regímenes simplificados son muy minoritarios y alejados de los contenidos del módulo, se profundizará en el estudio de el Régimen simplificad y el Régimen de Equivalencia, los demás regímenes se

enumerarán y se verán algunas de sus principales características, para que los alumnos sepan de su existencia.
Se corregirán las actividades en clase, para que los alumnos comprueben si han cometido errores y expongan las dificultades que han tenido.
Los contenidos del Régimen de equivalencia resultaran muy fáciles puesto que ya se han realizado facturas de este régimen especial.
Se ampliarán los contenidos explicando las características más destacables del Régimen y su funcionamiento, apoyándonos en el esquema del libro.

8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

Resultado de Aprendizaje 4:

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
8. **GESTIÓN DE EXISTENCIAS.**	- Las existencias y su clasificación - Envases y embalajes - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. - Clases de stocks - Evolución de las existencias en el almacén.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. - Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. - Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías. - Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. - Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se comenzará la unidad realizando una explicación de los distintos tipos de existencias según el Plan General de Contabilidad y su clasificación en función de la actividad a la que se dedique la empresa.

Se tratará que los alumnos identifiquen los distintos tipos de envases en productos cotidianos y sepan identificar aquellos productos que tienen menor impacto medioambiental.

Asimismo se tratará que el alumno identifique el ciclo de aprovisionamiento en empresas comerciales e industriales, las clases de stocks y su evolución con distinta casuística

09. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

Resultado de Aprendizaje 4:

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.	- Valoración de las existencias - Valoración de las entradas de existencias - Control de las existencias - Inventarios - Control de inventarios - Análisis ABC - La gestión de la calidad en el proceso administrativo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. - Se han identificado los métodos de control de existencias. - Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. - Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. - Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías. - Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se comenzará la unidad mostrando los métodos de valoración de las existencias, entradas por el precio de adquisición y el coste de producción y las salidas por el PMP y el FIFO.
La resolución de las actividades y los casos prácticos que están dentro de la unidad, conviene se realicen en clase.
Se utilizará alguna hoja de cálculo para el desarrollo de las fichas de almacén, una vez controlen el mecanismo de las mismas.
Asimismo se tratará que los alumnos reflexionen sobre el análisis ABC para llevar el control de sus inventarios.

10. MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.

Resultado de Aprendizaje 5:

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

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
10. MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.	- Medios de cobro y pago - El cheque y sus características. - Cumplimentar cheques de diferentes tipos.

	- La justificación de pago: el recibo - La domiciliación bancaria. - La banca electrónica. - Registro de los cobros y pagos al contado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. - Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado - Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos. - Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros. - Se ha reconocido los documentos de justificación de pago. - Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet - Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se comenzará la explicación de este capítulo realizando una relación de los medios de pago al contado y aplazado que existen; de esta forma se situará a los alumnos en el contexto de los medios de pago, que abarca esta unidad y las dos siguientes.

El desarrollo de los contenidos relativos al cheque se puede articular entorno al esquema de la unidad didáctica, en el que se explican las características de las personas que interviene en el cheque y su función en este documento.

Se irán cumplimentando uno por uno los tipos de cheques, realizando las actividades propuestas y, al mismo tiempo, irán explicando sus características.

Llegado un determinado momento, se tratará que los alumnos reflexionen sobre las consecuencias del impago de los cheques, planteándoles diferentes situaciones y analizando las consecuencias que tiene el impago para cada uno de los obligados cambiarios.

Asimismo, se realizaran los recibos de algunos de los cheques, así como, las operaciones de pago al contado de las actividades propuestas.
Cuando se realicen transferencias bancarias, se puede encargar a los alumnos un pequeño trabajo consistente en la búsqueda de información sobre las comisiones que cobran los bancos a sus clientes por la realización de transferencias.

11 Y 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (1): LA LETRA DE CAMBIO. EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO (2)

Resultado de Aprendizaje 5:

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

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
11. **PAGO APLAZADO: LA LETRA DE CAMBIO.**	- El pago aplazado - La letra de cambio - Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas. - La cumplimentación de la letra de cambio - El crédito comercial - El descuento comercial
12. **EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.**	- El pagaré - El recibo normalizado - Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados. - El factoring. - El confirming. - Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar. - Los periodos de conservación de los documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. - Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio. - Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro - Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque. - Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro. - Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro - Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar - Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se comenzará la unidad didáctica 11 realizando una reflexión sobre el papel que juegan las letras de cambio como medio de pago y como instrumento de financiación de las empresas.

Se puede entrar el estudio de la letra en la utilización de la figura del libro de texto en la que se representan los obligados cambiarios y las relacione que se establecen entre ellos.
A partir de este momento, se comenzarán a realizar las actividades prácticas

comenzando con ejercicios cortos y sencillos como identificar a los obligados cambiaros en letras ya cumplimentadas, calcular fechas de vencimiento, impuestos que se deben pagar por diferentes importes de letras. Posteriormente, se cumplimentarán letras, introduciendo los conceptos teóricos necesarios para ir avanzando. La introducción de cada nuevo concepto se reforzará con nuevas actividades y ejercicios prácticos.

Un epígrafe que no se debe dejar pasar por alto es el referido a la falta de aceptación y pago, y, como se debe proceder si esto sucede y las consecuencias que ello acarrea, para estas explicaciones son muy útiles las figuras de la unidad didáctica.

Merece una especial atención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado la programación con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

En la realización en casos prácticos de descuento de efectos se apoyará en la representación gráfica de las situaciones al calcular los días de descuento. Se realizarán tantas actividades como sean necesaria para que los alumnos dominen estos cálculos. Posteriormente, se calculara el descuento comercial aplicando la fórmula matemática, pero comenzando con una letra, después dos, tres, etc.

También, se realizarán ejercicios de cálculo de efectivo en los envíos en gestión de cobro, pero dedicando menos tiempo y esfuerzo.

Asimismo, se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses gastos y comisiones que aplican diferentes entidades financieras por entregar las letras para la gestión de cobro.

En cuanto a la unidad 12, se comenzará realizando un cuadro comparativo en el que se establezcan las diferencias entre cheques, pagarés y recibos normalizados. Se debe hacer hincapié en la terminología específica del pagaré, para lo cual se puede consultar la figura del libro de texto en la que se representan las personas que interviene en el pagaré.

A partir de este momento, se comenzarán a cumplimentar los pagarés cuyas características están descritas en las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”. Al mismo tiempo que se calcularán lo importes que se percibirían si se entregan los pagarés en gestión de cobro o al descuento, pero como estas operaciones ya se han estudiado en el capítulo anterior no se insistirá en ello.

Al igual que en algunas de la unidades didácticas anteriores, se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento de de pagarés y recibos normalizados.

Se reflexionará sobre la importancia del control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar.

APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS A LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y A LA GESTIÓN DE STOCKS..

Resultado de Aprendizaje 4:

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

U.T.	CONTENIDOS MÍNIMOS
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN	Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación 1. Requisitos de instalación. 2. Prestaciones. 2.1. Gestión de empresas. 2.2. Gestión de almacén. 2.3. Facturación. 2.4. Informes. 2.5. Enlace con contabilidad. 3. Funciones. 3.1. Mantenimiento 3.2. Actualizaciones. 4. Procedimientos. 4.1. Control. 4.2. Entradas. 4.3. Salidas. Seguridad

PROCEDIMIENTOS
- Utilización de un programa de gestión comercial aplicado a la facturación y gestión del stock

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. A partir de casos planteados sobre distintas operaciones de compraventa y consultando el manual de la aplicación informática, realización con el ordenador de: ✓ Registro de la facturación de la compraventa. ✓ Mantenimiento de los ficheros de clientes y proveedores. ✓ El control de las existencias. ✓ El registro de los efectos a cobrar y pagar. ✓ El registro de los libros obligatorios de IVA. ✓ Presentación de los documentos y libros de registro de las operaciones de compraventa de los casos planteados

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Bajo las indicaciones de la profesora, y dados diferentes supuestos prácticos, los alumnos realizarán las siguientes funciones a lo largo del curso académico:

- Creación y mantenimiento de tablas generales en las que estarán incluidos los datos más importantes y necesarios para realizar las diferentes operaciones. Entre otros: tipos de IVA, formas de pago, descuentos, bancos, etc.
- Creación, mantenimiento y actualización de datos de proveedores, clientes y agentes, tanto de tipo general como datos comerciales.
- Creación y mantenimiento de datos fiscales de identificación o en relación a la cumplimentación de obligaciones con organismos de Hacienda Pública.
- Enlace de la información, si hay posibilidad, con un programa de Contabilidad.
- Creación, control y mantenimiento de artículos del almacén.
- Mantenimiento y gestión de las operaciones de entrada/salida junto con el control de stocks.
- Elaboración de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, abonos, etc.
- Creación y mantenimiento, mediante copias de seguridad, de su propia empresa, así como la protección contra accesos indebidos y procedimientos de restauración de la información, etc.

La utilización de la aplicación informática de gestión de compras y almacén se realizará, siempre que sea posible, a lo de todo el curso académico.

4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica se ha establecido en el punto anterior, junto a cada uno de los resultados de aprendizajes, contenidos y criterios de evaluación, indicando las orientaciones pedagógicas a seguir en cada uno de ellos.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS:

El Decreto 14/2010 que establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio, correspondiente al título de Técnico en **Gestión Administrativa**, asigna al módulo de Operaciones Administrativas de la Compraventa un total de 135 horas, correspondiéndole 4 horas semanales..

En función de las horas de que se disponen y de los objetivos que se quieren lograr, la distribución temporal es la siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO	Evaluación
00. Introducción al módulo.....	1
01. La actividad comercial de las empresas	1
02. Los Contratos de Compraventa	1
03. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1
04. La Facturación	1
	2
	2
	2

05. El Impuesto sobre el Valor Añadido..... 06. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido..... 07. Los Regímenes especiales del Imp. sobre el Valor Añadido ..... 08. Gestión de existencias..... 09. Valoración y control de las existencias. ..... 10. Medios de pago al contado..... 11. Medios de pago aplazado. Letra de cambio. ..... 12. Medios de pago aplazado. El pagaré y el recibo normalizado..... Aplicaciones informáticas aplicadas a las operaciones de compraventa y a la gestión de stocks..	3 3 3 3 3 1, 2 y 3

Este curso académico va a tener muchas particularidades, dada la crisis sanitaria actual provocada por la pandemia de la enfermedad Covid-19:

a) Enseñanza reglada modalidad presencial.

Orden 2694/2009, regulación ciclos formativos presenciales.
Este ciclo formativo, y en concreto este módulo es de formación presencial, no a distancia.
En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

b) Tipo de asistencia

Escenario 1:
El curso 2022-23 se inicia en un primer escenario en el que los módulos pueden ser presenciales, online, o mixtos.

Este módulo se va a impartir 100% online.

Muy excepcionalmente, el profesor podrá decidir realizar alguna tarea presencialmente con los alumnos. Por ejemplo, ante la dificultad de realizar exámenes de forma segura.

c) Asistencia obligatoria.

El alumno debe asistir obligatoriamente a todas las clases de forma presencial.

d) Faltas justificadas.

Tienen la consideración de faltas justificadas las siguientes:

- Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno.
- Ausencias debidamente justificadas de cuidado de familiares.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el profesor.

e) Faltas no justificadas

a) Las faltas por trabajo no se consideran faltas justificadas, ya que en estos casos se recomienda la modalidad de formación a distancia.

b) Las faltas de asistencia justificadas pero reiteradas, que afecten gravemente al proceso de aprendizaje del alumno, podrían suponer la pérdida de evaluación del módulo e incluso de la matrícula. Estos casos serían estudiados individualmente por el equipo educativo y la dirección del centro.

f) Justificación de faltas.

Ante cualquier falta de asistencia del alumno, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes. Deberá mostrar el justificante a todos los profesores implicados, y entregar posteriormente el documento justificativo al tutor para que lo registre.

g) Pérdida de Evaluación continua.

Las faltas de asistencia continuadas pueden provocar la pérdida de evaluación continua. Ello conlleva que el alumno puede seguir asistiendo a clase. Sin embargo, no puede realizar los exámenes parciales, y tendrá que presentarse a final de curso al examen global de todo el módulo. Incluso, aunque hubiera aprobado algún examen durante el curso.
El módulo Operaciones Administrativas de Compraventa tiene 135 horas de formación.

Cuando el alumno alcance 14 faltas sin justificar (10%) el profesor le comunicará que está a punto de perder la evaluación continua.

Cuando el alumno alcance 20 faltas sin justificar (15%) el profesor le comunicará que ha perdido la evaluación continua.

h) Comunicación de faltas totales del Ciclo Formativo

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite del 10 por 100 de las horas de formación o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta.
En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios y al alumno.

i) Anulación de matrícula.

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula, será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

Alcanzado el límite del 15 por 100 de faltas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda.

j) Plataformas corporativas.

Las plataformas que la Comunidad de Madrid ha puesto a disposición del profesorado, y que vamos a utilizar son tres:

- **Aula Virtual del I.E.S. Guadarrama:** plataforma CMS para ofrecer materiales educativos.
- **Correo de Educamadrid:** herramienta para la comunicación entre profesores y alumnos.

k) Plataformas no corporativas.

Únicamente si las plataformas corporativas no funcionaran adecuadamente, se utilizarán puntualmente otras plataformas.

a) Videoconferencias: Webex, Zoom, Jitsi, Meet…
b) CMS: Google Classroom, Moodle, Efront, ATutor…
c) Correo electrónico: Hotmail, Gmail…

l) Conciliación familiar de profesores y alumnos.

Este módulo tiene el carácter de formación presencial.

El correo electrónico del profesor está destinado exclusivamente a la comunicación con los alumnos para avisos.

m) Metodología de enseñanza

La metodología a seguir se basa en los siguientes principios generales:

- Potenciar el trabajo autónomo.
- Estimular la capacidad para trabajar en equipo.
- Estimular técnicas de indagación e investigación.
- Potenciar las posibilidades de transferir lo aprendido a la vida real.
- Promover una visión global del proceso administrativo.

Es preciso que la metodología integre los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos; y para ello, debe basarse en los procesos reales de trabajo.

Para conseguir que el alumno obtenga una visión global de los procesos que abarca el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa, es preciso que las unidades didácticas tengan un enfoque interdisciplinar. Conceptos, técnicas, métodos y procedimientos se integran en las funciones y procesos de trabajo administrativo.

El proceso de enseñanza debe basarse en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, ya sean actividades individuales o actividades de grupo. A través de dichas actividades, se intenta promover la iniciativa y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, así como búsqueda y manejo de información.

En el desarrollo de las unidades didácticas, nos encontraremos, al menos, con las siguientes actividades:

- Exposición del profesor.
- Trabajo individual.
- Corrección de ejercicios en grupo.
- Discusión en grupo.
- Búsqueda y análisis de información en Internet.

n) Actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Propias del Módulo

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas.
- Exámenes escritos y/o orales.
- Presentaciones orales.

5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumno para el seguimiento de este módulo necesitará el siguiente material:

1) Apuntes y material entregado por el profesor.
2) Hardware:
    a. Conexión de banda ancha a Internet.
    b. Ordenador personal o portátil.
    c. Cámara Web.
    d. Móvil con cámara web.
    e. Usb, para hacer copias de seguridad de los trabajos del alumno.
3) Software:
    a. Sistema operativo Windows 10.
    b. Microsoft Office 2016
    c. Gimp: edición de fotografías
    d. Moviemaker: edición de vídeos
    e. Mecasoft pro 5.1
    f. Microsoft Teams: para realizar videoconferencias.
    g. Aula virtual Mirasierra: para realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

El profesor utilizará los siguientes recursos:

1) Recursos didácticos:
    a. Libros de textos de distintas editoriales.
    b. Apuntes del profesor
    c. Recursos complementarios multimedia (vídeos, presentaciones, fotos, recursos interactivos, enlaces a webs…)
2) Recursos materiales:

a. Conexión a Internet
b. Ordenador personal y portátil
c. Dos Cámaras web
d. Tableta digitalizadora
e. Móvil

3) Recursos de programas informáticos:
a. Microsoft Windows 10, y otros sistemas operativos.
b. Microsoft Office 2016 y 365
c. Mecasoft Pro 5.1: mecanografía.
d. Microsoft Teams: videoconferencias.
e. Aula virtual Mirasierra: para gestionar contenidos online.
f. Compartir escritorio: mostrar mi pantalla a los alumnos.
g. TeamViewer: escritorio remoto para tomar el control de equipos de alumnos y resolver sus problemas.
h. Programa Whiteboard: una pizarra electrónica.
i. Grabador de pantalla: grabar videotutoriales

El aula de informática del instituto tiene todos los elementos de Hardware y Software que los alumnos necesitan en este módulo.

Al ser este año la formación online, nos podemos encontrar el problema que algún alumno no tenga estos recursos.

El profesor intentará solucionar los problemas tecnológicos que puedan tener los alumnos:

a. Software:
Intentará facilitar a los alumnos los programas informáticos que tengan que utilizar, y explicará la configuración de los mismos. Sin embargo, no tiene la obligación de suministrar licencias de los programas utilizados. Se intentará en la medida de lo posible utilizar software libre. Pero por simplicidad todos los alumnos deberán utilizar el mismo programa para cada tarea. No se dará soporte a sistemas operativos distintos de Windows 10, que es el que consta en la programación (Mac, Android, Linux…) Tampoco se dará soporte a programas ofimáticos distintos de Office, que es el que consta en la programación. El alumno deberá instalar los programas que le diga el profesor, para poder cursar el módulo con normalidad.

b. Hardware:
Si existe algún alumno que no dispone de ordenador, y justifica la falta de recursos de la familia, se trasladará dicha información a dirección para estudiar cederle un ordenador, si existe algún equipo disponible.

En este Módulo utilizaremos numerosos materiales, textos y recursos didácticos entre los que podemos enumerar:

- Código de Comercio

- Código Civil
- Ley Cambiaria y del Cheque
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido
- E. RUÍZ OTERO y S. López. Operaciones administrativas de compraventa. McGraw Hill
- Software FACTUSOL o GESCO3, de Gestión, facturación y control de almacenes.
- Plantillas de documentos.
- Equipos con conexión a Internet para la cumplimentación de impresos de la Agencia Tributaria y otros.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación mínimos exigibles están indicados en el apartado 2 de esta programación. Se detalla junto a cada bloque temático, el resultado de aprendizaje al que está asociado y los criterios de evaluación mínimos para la superación del módulo.

Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente, y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

7.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el R.D.1538/2006 de 15 de diciembre por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación atenderá a los siguientes puntos:

En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el Módulo, se

realizará un proceso de evaluación continua en la que se valorará la resolución

de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales

(tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de

comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y

poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos. Este proceso requiere por parte del alumno su asistencia regular a las clases y su participación en las actividades programadas para este módulo.

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzadas durante todo el período de aprendizaje, se aplicará un sistema de evaluación que permita graduar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo. Los procedimientos que se utilizarán para calificar a los alumnos son los siguientes:

- Realización por parte del alumno de actividades de trabajo personal y/o grupal en clase, que el profesor propondrá en todas las unidades. Una parte significativa de estas actividades debe ir dirigida a reforzar habilidades esenciales del ser humano como la competencia para hablar en público y la comprensión lectora. Las actividades se corregirán y serán calificadas.
- Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.
- Observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.
- Se registrarán las faltas de asistencia para ser tenidas en cuenta en la evaluación del alumno.

Se realizarán tres evaluaciones, coincidiendo con la programación del centro.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para calificar a los alumnos se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos, así como la actitud del alumno (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento). La calificación de cada una de las evaluaciones será la suma de los siguientes conceptos:

- Conocimientos teóricos y prácticos (pruebas y exámenes): **60%.**
- Ejercicios prácticos y actividades, atendiendo especialmente a los procedimientos empleados en su resolución, el tiempo de realización y entrega, las intervenciones y la exposición de las actividades realizadas, la contestación a las preguntas planteadas, así como la presentación de los mismos: **30%**
- Asistencia a clase y actitud en la misma: **10%**

Para obtener una calificación positiva (5 puntos) en el módulo, los alumnos deberán de haber aprobado cada parte por separado de las indicadas anteriormente.

Cuando en una misma evaluación se hubiesen realizados varias pruebas teórico-prácticas de control y examen, así como varias actividades y trabajos, la nota de cada uno de los apartados será la media ponderada de los resultados obtenidos.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO.

Para la calificación final ordinaria del Módulo se tendrá en cuenta todas las obtenidas por el alumno en las diferentes Evaluaciones en las que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

Esta calificación será la media aritmética de las calificaciones positivas obtenidas por el alumno en cada una de las tres evaluaciones.

9.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna evaluación por no haber alcanzado los objetivos previstos, en el siguiente periodo de evaluación, deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y actitud que originaron las calificaciones negativas, y realizar además pruebas objetivas sobre los contenidos trabajados, en el caso de que tampoco estos se hubieran superado.

Los criterios de calificación en las recuperaciones de cada evaluación, serán los mismos establecidos en el punto 7.

10.- PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

Solamente una alumna que cursará este año el Segundo Curso del Ciclo, tiene pendiente este módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Se propondrán actividades teórico-prácticas para su realización, actividades específicas de recuperación que podrán consistir, de acuerdo con la naturaleza

de los conceptos y resultados de aprendizaje implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, etc.

La alumna se evaluará previa convocatoria de examen, al final de la segunda evaluación del segundo curso

11.- ACTIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN PARA ALUMNOS SIN MATERIAS PENDIENTES.

Una vez realizada la evaluación ordinaria y ya conocidos los alumnos que han superado todos los resultados de aprendizaje y aquellos que tienen uno o más pendiente de superación, se establecerán las siguientes actividades.

Para los alumnos sin resultados de aprendizaje pendientes:

Realizarán un supuesto global de simulación, que desarrolle, de manera práctica, los contenidos que se han estudiado a lo largo del curso. El supuesto comprenderá: operaciones de compraventa, declaración de IVA, gestión de almacén y operaciones de cobro y pago. La profesora propondrá la empresa simulada y la periodificación de las actividades.

Para los alumnos con resultados de aprendizaje pendientes:

Se establecerán actividades específicas de recuperación en función de los resultados de aprendizajes no obtenidos.

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

12.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO

De acuerdo con los resultados de aprendizaje no superados durante la evaluación ordinaria, se establecerá un examen teórico-práctico o/y un examen sobre la aplicación informática de gestión de facturación en el mes de Junio.

Para calificar a los alumnos se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos,

así como la actitud del alumno (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento). La calificación de esta evaluación extraordinaria será la suma de los siguientes conceptos:

- Examen: **40%.**
- Conocimientos prácticos**: 60%**

Cuando el alumno tuviese la parte correspondiente a la aplicación informática de facturación aprobada (por curso), la calificación del examen entonces sería del 100%

13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos.

Teniendo en cuenta que la Formación Profesional tiene por finalidad la adquisición de competencias profesionales que respondan a las necesidades de cualificación requeridas por el mundo productivo, estas adaptaciones curriculares no podrán en ningún caso ser significativas, queriendo expresar con esto, que no deben variarse los contenidos o enseñanzas mínimas como tampoco deben variarse los resultados de aprendizaje exigidos.

En caso de que proceda, se recurrirá al Departamento de Orientación.

14.- PUBLICIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN

Como ya se indicó al principio (apartado 3), se dedicará una sesión de dos horas para dar a conocer a los alumnos este Módulo de Empresa en el Aula, exponiendo la metodología, contenidos, criterios de evaluación, criterios de calificación y faltas de asistencia no justificadas que den lugar a la anulación de la matrícula.

Además de esta sesión, un resumen de estos apartados indicados de la programación se pondrá en el tablón del aula.

15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Conjuntamente con el profesor que imparte en este grupo el módulo de Empresa y Administración, está previsto realizar con el grupo de alumnos la ruta “El Madrid de las instituciones”, con visita al Congreso, Ayuntamiento, etc.”. Esta actividad ya fue realizada en el curso anterior y tuvo mucho éxito.

16.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de

enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo.
Cada trimestre se procederá a esta autoevaluación de la práctica docente.

2.- GM 1º: MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL……..150
2.- NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL…… 151
3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓ DULO PROFESIONAL……151
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE……152
5.- COMPETENCIAS……152
5.1.- COMPETENCIA GENERAL……....153
5.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES..153
6.- CONTENIDOS……153
6.1.- CONTENIDOS CURRICULARES……153
6.2.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS……159
6.3.- UNIDADES DE TRABAJO……160
UD 1. Empresa y su Organización……..161
UD 2. Iniciativa e Innovación Empresarial……..……162
UD 3. El Sistema Tributario……..……....163
UD 4. Obligaciones Fiscales de la Empresa……..165
UD 5. Impuesto de Sociedades e IRPF……..165
UD 6. El Derecho……166
UD 7. La Administración General del Estado y la Administración Autonómica……...167
UD 8. La Administración Local……168
UD 9. El Acto Administrativo……168
7.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE……170
8.- EVALUACIÓN……..171
8.1.- PROCEDIMIENOS DE EVALUACIÓN……171
8.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……172
8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……177
8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS……..179
8.5.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓ-DULO PENDIENTE……...180
8.6.- ACTIVIDADES DE REFUERZO/AMPLIACIÓN……181
9.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO……..……181
10.- RECURSOS DIDÁCTICOS……182
11.- BIBILIOGRAFÍA……183
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……...183

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Denominación: **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** (código de orden 02, según Decreto 14/2010 del BOCM).

Código: 0439

Duración: 110 horas (3 horas semanales).
Relación con otros módulos:

- Tratamiento informático de la información.
- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de la compraventa.
- Técnica contable.
- Tratamiento de la documentación contable.

Unidades de competencia asociadas:
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información yla documentación

2.- NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL

REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre por el que se estable el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, los objetivos generales que se relacionan con el presente módulo son:

- Tiene como objetivo principal profundizar en el conocimiento que todo ciudadano debe tener de sus Administraciones Públicas, tanto desde el punto de vista particular como empresarial. Igualmente debe capacitar a futuros trabajadores para el servicio en las diferentes Administraciones Públicas.
- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para

elaborarlos.

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas ytomar decisiones.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje y vienen reflejados en el Currículo del ciclo:

5.- COMPETENCIAS

5.1. COMPETENCIA GENERAL

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

5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con este módulo son:
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa,por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren ala fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los OrganismosPúblicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

6.- CONTENIDOS

6.1.- CONTENIDOS CURRICULARES

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.

• Factores de riesgo en la innovación empresarial.

• Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo einnovación.

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
• Actuaciones subvencionables.

• Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.

• Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios,…). El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.

- Concepto de empresario.

- Diferencia entre propietario y directivo.

- Persona física. Persona Jurídica.

- Empresario individual: autónomo.

- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.

- Tributos y su finalidad socioeconómica.

- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.

- Normas tributarias.

- Clases de impuestos: directos e indirectos.

- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, baseimponible, tipo impositivo, cuota tributaria.

- Formas de extinción de la deuda tributaria.

- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

- Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre el valor añadido (IVA). Tipos. Regímenes.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

Ordenamiento Jurídico

- El Derecho. Ramas del Derecho.

- La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
-
- Las fuentes del Derecho:
-
- La Constitución,
-
- Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas.
-
• Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.

• El Reglamento.

• Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otrosTratados y

Convenios internacionales.

Organización del Estado y de la Unión Europea:

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, losministros.

- Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, SecretariosGenerales,

Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.

- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente yConsejo de

Gobierno.

- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de laAdministración local.

- Instituciones de la Unión Europea:

• Consejo.

• Comisión.

• Parlamento.
• Tribunal de Justicia.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.

- Oferta de empleo público.

- El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.

- Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores.

La actividad de la Administración Pública:

- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.

- El silencio administrativo: positivo y negativo.

- El procedimiento administrativo. Fases.

- Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos decontratación.

- Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro.

El administrado. Sus garantías:

- Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
- El Defensor del Pueblo.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
- Archivos Públicos.
- Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Oficinas de atención al ciudadano.
- Límites al derecho de información.

CONTENIDOS BÁSICOS:

Características de la innovación empresarial:

– El proceso innovador en la actividad empresarial.

• Factores de riesgo en la innovación empresarial.

• Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

– Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

– La tecnología como clave de la innovación empresarial.

– La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

– Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

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

El concepto jurídico de empresa y empresario:

– Concepto de empresa.

– Concepto de empresario.
– Persona física.

– Persona Jurídica.

– Empresas individuales.

– El empresario autónomo.

– Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

– Concepto de tributo.
– Los tributos y su finalidad socioeconómica.

– Normas y tipos de tributos.

– Clases de impuestos.

– Elementos de la declaración-liquidación.
– Formas de extinción de la deuda tributaria.

– Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

– El Índice de Actividades Económicas.

– La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

– El IVA. Tipos. Regímenes.

– Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

– Actividades empresariales y profesionales.

– Formas de estimación de la renta.

– Las retenciones de IRPF.

– Modelos y plazos de declaración-liquidación.

– Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración

Pública.

– El Derecho.

– Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

– La Unión Europea.

– Órganos de la Administración Central.

– Instituciones de la Comunidad Autónoma.

– La Administración Local.

– Los funcionarios públicos.

– Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

– El acto administrativo.

– El silencio administrativo.

– El procedimiento administrativo. Fases.

– Los contratos administrativos.
– Los recursos administrativos.

– La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

– Los documentos en la Administración.

– Los Archivos Públicos.

– Los Registros Públicos.

– El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

– Límites al derecho de información.

6.2.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos se distribuyen en tres grandes bloques; en el primer trimestre

se desarrollan los conceptos de empresa, en el segundo el ordenamiento fiscal y en el tercer trimestre la Administración Pública.

Nº	NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO
1	Empresa y el empresario
2	Emprendimiento e innovación
3	El sistema tributario
	1ªevaluación
4	Obligaciones fiscales de la empresa
5	Impuesto de sociedades e IRPF
6	El Derecho
	2ª evaluación
7	La Administración general del Estado y Administración autonómica
8	La administración local
9	El Acto administrativo
	3ª evaluación

La temporalización anterior es orientativa y considera que el último trimestre del curso suele ser algo más corto que los anteriores y que habrá de destinarse parte de las horas a la realización de pruebas objetivas, exámenes de recuperación y exámenes finales.

Es habitual que durante el curso se pierdan algunas horas lectivas por diversos motivos, lo que podrá afectar a la temporalización anterior:

- Por la existencia de días festivos y puentes en el calendario escolar aprobado para el curso.
- Por la realización de actividades programadas desde el Departamento de Actividades Extraescolares.
- Por cualquier otra incidencia.

Se distribuirán los contenidos, conocimientos, actividades de enseñanza-aprendizaje y actividades de la evaluación con flexibilidad, en función de los conocimientos y del rendimiento que el profesor observe, alterándose la temporalización anterior si se estima oportuno.

6.3.- UNIDADES DE TRABAJO

<u>BLOQUE I:</u> La empresa y su relación con la Administración Pública.

1. Empresa y empresario

2. Iniciativa e Innovación Empresarial

BLOQUE II Ordenamiento Fiscal

3. El Sistema Tributario
4. Obligaciones fiscales de la empresa
5. Impuesto de Sociedades e IRPF

BLOQUE III: La Administración Pública.

6. El Derecho
7. La Administración General del Estado y Administración Autonómica
8. La Administración Local
9. El Acto administrativo

UNIDAD 1: EMPRESA Y EMPRESARIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 2 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**

CONTENIDOS

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Diferencia entre propietario y directivo.
- Persona física. Persona Jurídica.
- Empresario individual: autónomo.
- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son :

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

UNIDAD 2: INICIATIVA E INNOVACIÓ NEMPRESARIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 1 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**

CONTENIDOS

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

- Actuaciones subvencionables.
- Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.
- Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación deideas,

o premios,…).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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

UNIDAD 3: EL SISTEMA TRIBUTARIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 3 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de losprincipales tributos.**

CONTENIDOS

- Concepto de tributo.
- Tributos y su finalidad socioeconómica.
- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.
- Normas tributarias.
- Clases de impuestos: directos e indirectos.
- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, baseimponible, tipo
- impositivo, cuota tributaria.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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

tributarias

UNIDAD 4: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 4 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los queestá sujeta**CONTENIDOS

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. Impuesto deActividades Económicas.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes sobre el ValorAñadido (IVA). Tipos. Regímenes
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto deactividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentesregímenes
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA reconociendo losplazos de declaración-liquidación.

UNIDAD 5: IMPUESTO DE SOCIEDADES E IRPF

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 4 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los queestá sujeta**

CONTENIDOS

- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Naturaleza y ámbito de aplicación.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación1.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto desociedades.

UNIDAD 6: EL DERECHO

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 5 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

CONTENIDOS

- El Derecho. Ramas del Derecho
- Separación de poderes
- Fuentes del Derecho

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las AdministracionesPúblicas

UNIDAD 7 LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 5 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

CONTENIDOS

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros.
- Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, Secretarios Generales,
- Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente yConsejo de
- Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.
- Oferta de empleo público.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las AdministracionesPúblicas
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en laAdministración Pública.

- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta deempleo público para reunir datos significativos de ésta.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentesAdministraciones Públicas
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes AdministracionesPúblicas.

UNIDAD 8: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 5 incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

CONTENIDOS

- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de laAdministración local.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentesAdministraciones Públicas
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

UNIDAD 9: EL ACTO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 6

incluido en el

R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas: **Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando con documentación que de éstas surge.**

CONTENIDOS

1. El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.
2. El silencio administrativo: positivo y negativo.
3. El procedimiento administrativo. Fases.
4. Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos decontratación.
5. Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se ha definido el concepto de acto administrativo
- Se han clasificado los diferentes actos administrativos
- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos desilencio
- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles
- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sustipos
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles
- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recursoadministrativo.
- Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

- Se han relacionado las fases del procedimiento contenciosoadministrativo.

7.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc.

El profesor explicará cada unidad y el alumnado realizará de forma individual o en grupo los ejercicios y actividades propuestas para la comprensión de cada unidad, que deberán archivar y guardar.

Se plantearán diversas simulaciones de procesos, actividades y operaciones que se presentan en la empresa en el ámbito de las comunicaciones, archivoy atención al cliente.

Se favorecerá que el alumnado participe en la clase, así como que aporte documentación e información sobre la diferente documentación utilizada, utilizando para ello las páginas web de los diferentes organismos y empresas,cuando ello sea posible.

El alumnado deberá presentar a lo largo del curso los trabajos prácticos que se han propuesto en cada unidad de trabajo estudiada, que la profesora corregirá y valorará.

Tipología de actividades:

En este apartado se van a explicar los tipos de actividades que se van a realizar a lo largo del curso como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje. Las actividades deben estar encaminadas a que sirvan para dar respuesta a los criterios de evaluación, y consecuentemente, para alcanzarlos resultados de aprendizaje.

Así el conjunto de actividades que se van a llevar a cabo son las siguientes:

Actividades de iniciación: El objetivo que se pretende lograr con ellas es activar las ideas que el alumno/a tienen sobre lo que se va a tratar para facilitar la asimilación de las nuevas ideas. Para ello se pueden utilizar diferentes técnicas como test sin efecto evaluador, tormentas de ideas, documentos digitales como foros, artículos de prensa, webs, etc., diálogos

alumnos/as - profesor a partir de una cuestión o cuestiones relacionadas con el tema a tratar, etc.

Actividades de desarrollo: El objetivo principal que se pretende aquí es la adquisición de nuevas destrezas o competencias por parte del alumnado. Para algunas unidades didácticas nos podemos servir de técnicas de exposición verbal apoyadas en textos o audiovisuales tanto del profesor como de especialistas e incluso los propios alumnos/as, o la realización de actividades de carácter práctico.

Actividades de ampliación: Con ellas queremos completar los conocimientos (que están en desarrollo) desde perspectivas de auto aprendizaje. Las técnicas para apoyar esta actividad pueden ser búsquedas guiadas en la web, sobrepasar programación de mínimos, pequeña bibliografía, etc.

Actividades de refuerzo: Lo que se pretende con ellas es consolidar los fundamentos principales de la unidad didáctica y sintetizar esos fundamentos. Para ello, puede ser útil presentar esquemas incompletos que perfeccionen los alumnos/as, ejemplificaciones de un caso práctico bien orales en clase o dándoselo y que lo traigan comentado, repaso mediante imágenes de lo que hemos visto…

Actividades de evaluación: El objetivo de las mismas es conocer hasta qué punto hemos conseguido que los alumnos/as alcancen y consoliden los objetivos específicos de cada unidad didáctica en relación con el resultado de aprendizaje que corresponda. Puede hacerse sin calificación (por ejemplo, con test de autoevaluación) o ya con calificación, a través de exámenes teórico-prácticos o realización de trabajos evaluables.

Actividades de recuperación: Tienen como fin la recuperación de aprendizajes en caso de no haber conseguido los objetivos fijados por el currículum.

8.- EVALUACIÓN

8.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación atenderá a los resultados de aprendizaje correspondientes a la consecución de los objetivos del módulo, a través de:

8.1.A. Actividades, resolución de ejercicios y trabajos individuales: Se

evaluará su correcta realización tanto en los contenidos como en la forma. Todas las actividades deberán entregarse en el plazo fijado, en caso contrario se evaluarán de forma negativa.

8.1.B. Actividades y trabajos que se realicen en grupo: Se evaluará tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación del alumnado en el grupo y el diálogo con otros grupos.

8.1.C. Participación en las clases: Se trata de evaluar la participación del alumnado en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.

8.1.D. Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades (en soporte papel y/o informático, según el caso): Seguimiento de los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizados, valorándose en su caso también la dedicación y el interés del alumnado en la realización de estos.

8.1.E. Pruebas y controles: Se trata de evaluar, según cada caso:

-El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, documentos y operaciones.

-La comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos.

-La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

-Para ello se realizará exámenes, agrupándose varias unidades en cada examen. Estas pruebas podrán realizarse en papel y/o en el ordenador.

-Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje y son los siguientes:

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

empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.

d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo deempresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.

d) Se han discriminado sus principales características.

e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando lostributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto deActividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el ValorAñadido y sus diferentes regímenes.

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo losplazos de declaración-liquidación.

f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre laRenta de las Personas Físicas.

g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendolos plazos de declaración-liquidación.

h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de
sociedades.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran lasAdministraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentesAdministraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes AdministracionesPúblicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

En los criterios de evaluación también se tendrá en cuenta en los exámenes y trabajos:

-Presentación: limpieza, orden, gramática, ortografía, caligrafía… En los cuadernos y trabajos:

-Entrega en tiempo y forma

-Orden y limpieza. Presentación (ordenador, a mano, páginas numeradas,en funda, carpeta, cuaderno, índice, portada…).

-Gramática y ortografía.

En el desarrollo de las clases: Actitud correcta respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el títulode este ciclo. Cumplimiento de las normas de la clase.

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

-Se realizarán tres evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto.

-La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

-La calificación de cada evaluación se obtendrá:

1. Pruebas teórico-prácticas. Supondrán el 70% de la nota final.

-Se realizará al menos una prueba teórico-práctica por evaluación.

-Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales

-Para superar la evaluación el alumno deberá obtener como mínimo 4 en cualquiera de las pruebas teórico-prácticas. La media de las mismas, si las hubiera, debe superar el 5,00.

-En ningún caso se repetirá ninguna prueba teórico-práctica a los alumnos que falten a ellas de forma injustificada. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos; y en caso de acceso a evaluación de dichos contenidos, esta prueba tendría lugar en el periodo de recuperación del módulo. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración competente (justificante médico o contrato laboral). Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.

-La fiabilidad del proceso de evaluación parte del principio de honestidad del alumno en la realización de pruebas, exámenes o trabajos objeto de calificación. Si el profesor descubriera que el alumno está copiando, intentando copiar o ha copiado en alguna de las pruebas o exámenes requeridos para su evaluación, la calificación de esa prueba o examen será de cero, quedando el alumno emplazado al examen final convocatoria ordinaria o extraordinaria, según fuera el caso, para su posible recuperación. Esto se aplicará de forma automática si el alumno tiene a su alcance cualquier dispositivo electrónico (móviles, mp3, smartwacht, auriculares…) durante el examen. Se aplicará la misma sanción a los alumnos que hayan participado, colaborado o facilitado estos actos fraudulentos.

2. Actividades realizadas en clase, actividades realizadas fuera de clase, supondrán el 20% de la nota final.

-Las actividades realizadas en clase o enviadas para realizar fuera de clase se calificarán con un punto cuando sean realizadas o entregadas en tiempo y forma por el alumno.

-Se tienen que haber realizado todas las actividades ordenadas por el profesor para tener el punto. La nota final de las actividades estará comprendida entre 0 y 10 con dos decimales y se obtiene de dividir el total de actividades realizadas y entregadas en tiempo y forma, sobre el total de actividades ordenadas por el profesor.

-Las actividades para realizar fuera de clase entregadas fuera del plazo establecido por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

-Únicamente se permitirá la entrega de actividades fuera de plazo y se deberán entregar el día de reincorporación al centro tras una falta de asistencia debidamente justificada.

-Las actividades realizadas fuera de clase que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

-En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso correcto de la ortografía, el orden y la claridad.

3. Actitud en clase: participación activa, interacción con los profesores y compañeros, actitud ante el trabajo en grupo, supondrán el 10% de la nota final.

Aspectos importantes

-La nota final de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y las actividades realizadas en clase, fuera de clase y participación. Para realizar esta media (80% pruebas teóricas y 20% actividades y participación) se debe haber obtenido al menos un 5 en cada parte, en caso contrario la evaluación no serásuperada.

-La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5,00. Al calcular la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimal se mantendrá el número entero para el boletín de notas durante la primera y segunda evaluación.

-La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. Todas las evaluaciones tienen que estar aprobadas (nota mínima un 5) para hacer la media final del módulo. El redondeo de la nota en la evaluación final ordinaria se hará atendiendo a la trayectoria académica que ha tenido el alumno a lo largo de todo el curso.

8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa podrán recuperarla en la convocatoria de la evaluación ordinaria de junio. En esta convocatoria se van a respetar las evaluaciones aprobadas por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, solo de aquellos que tengan suspensos.

La dificultad de la prueba teórico-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso y respetará los criterios de evaluación establecidos en la programación.

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria de junio podrán examinarse en la convocatoria extraordinaria de junio. La prueba teórico práctica realizada en esta convocatoria será de todos los contenidos del módulo.

Evaluación Extraordinaria:

Si el alumno no hubiese alcanzado todos los objetivos de este módulo en la evaluación ordinaria, tendrá que presentarse a las pruebas de evaluación extraordinaria con la totalidad de unidades de trabajo del módulo (salvo que anule la convocatoria, conforme a la normativa vigente).

Se realizarán actividades de recuperación para los alumnos que no hayan superado el módulo y se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar, para alcanzar los objetivos.

En junio, se realizará al alumno una prueba escrita, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión de los conocimientos a recuperar.

8.5. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULOPENDIENTE

-Se realizarán actividades de recuperación para los alumnos que tengan el módulo pendiente y se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar, para alcanzar los objetivos.

-Dichos alumnos realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios. La prueba podrá tener cuestiones tipo test (opciones o verdadero y falso), preguntas de contestación muy corta (Una palabra o frase), de completar frases, de exponer contenidos y supuestos de carácter práctico. Todas las preguntas con opciones descontarán de la mitad de lo que valen

a su totalidad en caso de responderlas de forma incorrecta.

-Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados durante el curso.

8.6. ACTIVIDADES DE REFUERZO/AMPLIACIÓN

En este módulo las actividades de refuerzo se llevarán a cabo mediante ejercicios y actividades prácticas de repaso de los contenidos impartidos, así como exposiciones individuales sobre la materia, para ampliar y afianzar los conocimientos propios del módulo. Se hará mayor hincapié en aquellos temasen los que presenten mayores dificultades, y se resolverán en clase las dudasque les haya podido plantear su realización.

9.- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Es necesario ser consciente de las diferencias existentes entre el alumnado; las características personales de cada uno de ellos, su forma de motivarse para optimizar su proceso de enseñanza-aprendizaje, sus capacidades intelectuales e incluso su entorno familiar son factores que pueden contribuiral éxito o al fracaso en muchos casos.

En caso de diversidad multicultural, se prestará especial cuidado a la integración de este alumnado, utilizando lenguaje sencillo tanto en el desarrollo de las clases como en las pruebas escritas y orales; además, se plantearán distintos trabajos en grupo que fomenten un buen clima de convivencia entre el alumnado.

En casos de discapacidad física, se pondrán en práctica las opciones de accesibilidad de los distintos sistemas para facilitar su uso por parte de este alumnado. Además, se podrán sustituir algunos trabajos prácticos por otras actividades que describan esas habilidades, y las pruebas escritas de desarrollo por pruebas tipo test.

La atención a la diversidad puede ser:

- Por condiciones personales o de historia escolar
- Incorporación tardía al sistema educativo.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Altas capacidades intelectuales.

- Trastornos graves de conducta.
- TDAH (trastorno déficit de atención con hiperactividad)
- Dificultades específicas de aprendizaje Se podrán aplicar:
- Medidas ordinarias de atención a la diversidad:
- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje cooperativo
- Coordinar el calendario de los exámenes para que no se acumulen en cortos periodos de tiempo
- Establecimiento de distintos niveles de profundización de contenidos.
- Selección y adaptación de recursos y estrategias metodológicas.
- Adaptación de los procedimientos de evaluación:
- Simplificar el lenguaje de las instrucciones o los planteamientos.
- Resaltar las palabras clave en negrita o subrayado
- Aumentar el tamaño de la fuente y el interlineado

Además, de conformidad con al art 38.2 del DECRETO 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organizació n de la formación profesional en la Comunidad de Madrid, “los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas delas que haya podido ser objeto el alumno con necesidades específicas de apoyo educativo y se garantizará la accesibilidad a las pruebas de evaluación”. Por tanto, en función de las circunstancias (dislexia, dificultad de aprendizaje, déficit de atención, condiciones personales y/o sociales: enfermedad, hospitalización…) justificadas en el departamento de orientación mediante informe, se realizarán las correspondientes adaptaciones en la metodología y en los instrumentos de evaluación, sin que ello afecte al grado de consecución de los objetivos.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Classroom
- Office 365
- Aula de equipamiento informático.
- Conexión y navegación por Internet.
- Libros de texto, apuntes, ejercicios y actividades elaboradas por la profesora.
- Impresos y documentos, ejercicios y supuestos prácticos y exámenes.
- Información obtenida a través de Internet.
- Proyector
- Pizarra

11.- BIBLIOGRAFÍA

- Se recomienda el libro de Empresa y Administración de la editorial Editex
- Legislación vigente
- Libros de consulta de diferentes editoriales.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay actividades previstas. En caso de llevarse a cabo se harán constar en la memoria final del curso.

3.- GM 1º: MÓDULO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

ÍNDICE:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL……..184
2.- NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL……...185
3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL……..185
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE……186
5.- COMPETENCIAS……186
5.1.- COMPETENCIA GENERAL……186
5.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES……187
6.- CONTENIDOS……187
6.1.- CONTENIDOS CURRICULARES……187
6.2.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS……191
6.3.- UNIDADES DE TRABAJO……192
UD 1. Empresa y Organización……192
UD 2. La comunicación presencial……193
UD 3. Comunicación telefónica……193
UD 4. Comunicación escrita en la empresa……...194
UD 5. El tratamiento de la correspondencia y la paquetería……...194
UD 6. Archivo y clasificación de documentos……195
UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción……...196
UD 8. Atención de quejas y reclamaciones……197
UD 9. Potenciación de la imagen empresarial……..197
7.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE……197
8.- EVALUACIÓN……199
8.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……..199
8.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……200
8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……...205
8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS……207
8.5.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE……..208
8.6.- ACTIVIDADES DE REFUERZO/AMPLIACIÓN……..208
9.- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO……209
10.- RECURSOS DIDÁCTICOS……...210
11.- BIBLIOGRAFÍA……210
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENARIAS Y EXTRAESCOLARES……..210

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Denominación: **COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE** (código de orden 02, según Decreto 14/2010 del BOCM).

Código: 0437

Duración: 170 horas (5 horas semanales).

Relación con otros módulos:

- Tratamiento informático de la información.
- Empresa y Administración
- Operaciones administrativas de la compraventa.
- Técnica contable.
- Tratamiento de la documentación contable.

Unidades de competencia asociadas:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

2.- NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL

REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre por el que se estable el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.D ecreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, los objetivos generales que se relacionan con el presente módulo son:

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

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

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

Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y conlas condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e

informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje y vienen reflejados en el Currículo del ciclo:

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

Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.

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

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

Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

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

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

5.- COMPETENCIAS

5.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas

como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con este módulo son:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- CONTENIDOS

6.1. CONTENIDOS CURRICULARES

Para completar la formación del módulo, además de los objetivos del ciclo formativo, se han de alcanzar los objetivos específicos de este módulo, extraídos del Real Decreto 1631/2009 y expuestos en el apartado 6.1 como resultados de aprendizaje.

Los contenidos del módulo comprenden los contenidos básicos del título (BOE) y

los contenidos del currículo (BOCM).

Contenidos básicos (BOE {70} horas)	Contenidos generales (BOCM {170} horas)
Selección de técnicas de comunicación empresarial: -Elementos y barreras de la comunicación. -Comunicación e información y comportamiento. -Las relaciones humanas y laborales en la empresa. -La organización empresarial. Organigramas. -Principios y tipos de organización empresarial. -Departamento y áreas funcionales tipo. -Funciones del personal en la organización. -Descripción de los flujos de comunicación. -La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. -la comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.	**Análisis de la organización empresarial:** -La organización empresarial. Organigrama. -Principios y tipos de organización empresarial. -Departamentos y áreas funcionales tipo. -Funciones del personal en la organización. -Las relaciones humanas y laborales en la empresa
Transmisión de comunicación oral en la empresa. -Principios básicos en las comunicaciones orales. -Normas e información y atención oral. -Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. -La comunicación no verbal. -La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. -La comunicación telefónica. -El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. -la informática en las comunicaciones verbales. -Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida	**Selección de técnicas de comunicación empresarial:** -Descripción de los flujos de comunicación. -Comunicación e información y comportamiento -Elementos y barreras en la comunicación. -La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. -La comunicación externa en la empresa.
Transmisión de comunicación escrita en la empresa -La comunicación escrita en la empresa. -Normas de comunicación y expresión escrita. -Características principales de la correspondencia comercial. -La carta comercial. Estructura, estilos y clases -Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Pública. -Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. -El correo electrónico. -La recepción, envío y registro de la correspondencia. -Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. -Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información	**Transmisión de comunicación oral en la empresa:** -La comunicación verbal dentro de ámbito de la empresa. -Principios básicos en las comunicaciones orales. -Normas de información y atención oral. -Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. -Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. -La Comunicación no verbal

Contenidos básicos (BOE {70} horas)	Contenidos generales (BOCM {170} horas)
Archivo de la información en soporte papel e informático. -Archivo de la información en soporte papel e informático: • Clasificación y ordenación de documentos. • Normas de clasificación. Ventajas e inconveniente. • Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo • Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. • Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. • Clasificación de la información. • Centralización o descentralización del archivo. • El proceso de archivo. • Confección y presentación de informes procedentes del archivo • La purga o destrucción de la documentación • Confidencialidad de la información y documentación. -Archivo de la información en soporte informático: • Las bases de datos para el tratamiento de la información. • Estructura y funciones de una base de datos. • Procedimientos de protección de datos. • Archivos y carpetas. • Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.	**Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa.** -La comunicación escrita en la empresa -Normas de comunicación y expresión escrita. -Características principales de la correspondencia comercial. -Las cartas comerciales. Estructura, estilos y clases. Formatos tipo de documentos de uso en la empresa, en las instituciones y Administraciones Públicas. -La recepción, envío y registro de correspondencia. -Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. -La redacción de la información. • Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socio profesionales. • Abreviaturas comerciales y oficiales
Reconocimiento de necesidades de clientes: -Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. -El conocimiento del cliente y sus motivaciones. -Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. -Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión la despedida. -La percepción del cliente respecto a la atención recibida. -La satisfacción del cliente. -Los procesos en contacto con el cliente externo.	**La comunicación y las Tecnologías de la Información (TIC):** -La comunicación telefónica. -El teléfono u su uso. La centralita. Uso de la agenda-listín telefónico. -Normas para hablar correctamente por teléfono. -La informática en las comunicaciones verbales. • La videoconferencia. • La comunicación en las redes (intranet e internet) • Páginas Web • Blogs corporativos. • Skype • RSS -Medios y equipos ofimáticos y telemáticos -El correo electrónico. -Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. • Normativa en las comunicaciones. • Protección de datos. • Copias de seguridad

Contenidos básicos (BOE {70} horas)	Contenidos generales (BOCM {170} horas)
Atención de consultas, quejas y reclamaciones: -El departamento de atención al cliente. Funciones. -Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. -Elementos de una queja o reclamación. -Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. -El consumidor -Instituciones de consumo. -Normativa en materia de consumo. -Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. -Tramitación y gestión.	**Archivo de la información:** -Clasificación de la información. -Clasificación y ordenación de documentos. -Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. -Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. -Técnicas de archivo. Naturaleza. Finalidad del archivo. -Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos
Potenciación de la imagen de la empresa -El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. -Naturaleza y alcance del marketing. • La publicidad: Concepto, principios y objetivos. • Las relaciones públicas. • La Responsabilidad Social Corporativa	**Archivo de la información en soporte papel:** -Centralización o descentralización del archivo. -El proceso de archivo. -Confección y presentación de informes procedentes del archivo. -La purga o destrucción de la información y documentación.
Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente -La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. -Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. -Procedimientos de control del servicio. -Evaluación y control del servicio. -Control del servicio postventa. -La fidelización del cliente.	**Archivo de la información en soporte informático:** -Gestión de discos, archivos y carpetas. -Las bases de datos para el tratamiento de la información. -Estructura y funciones de una base de datos. -Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.
	Atención al cliente. Reconocimiento de necesidades: -Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. • Tipología de clientes y atención diferencial. -El conocimiento del cliente y sus motivaciones. - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. • Control de entrada y salida de visitas y sus registros. -Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. -La percepción del cliente respecto a la atención recibida. -La satisfacción del cliente. -Los procesos en contacto con el cliente externo.
	Atención de consultas, quejas y reclamaciones: -El departamento de atención al cliente. Funciones. -Elementos de una queja o reclamación. • La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas. -Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. -Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.

Contenidos básicos (BOE {70} horas)	Contenidos generales (BOCM {170} horas)
	Atención al consumidor: -El consumidor. -Instituciones de consumo. -Normativa en materia de consumo. -Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. -Tramitación y gestión
	Aplicación de procedimientos de calidad a la atención al cliente: -La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. -tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. -Procedimiento de control del servicio -Evaluación y control del servicio. -Control del servicio postventa. -La fidelización del cliente. -Estrategias de fidelización. -Programas de fidelización en el pequeño comercio.
	Potenciación de la imagen de la empresa: -Identificación de la organización -El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. -Naturaleza y alcance del marketing. -Políticas de comunicación. • Imagen corporativa. • La publicidad: concepto, principios y objetivos. • Promoción de ventas. • Las relaciones públicas. -La responsabilidad Social Corporativa

6.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Se han programado 9 unidades de trabajo, tomando como referencia los contenidos curriculares fijados en el Decreto 14/2010 y el libro de texto recomendado para este módulo: “Comunicación empresarial y atención al cliente” (McGraw Hill).

A continuación, se detalla la secuencia de unidades de trabajo, la evaluación en la que se imparten, y el tiempo que inicialmente se considera necesario para impartir cada una de ellas. Esta secuencia se ajustará en función del calendario de cada curso y teniendo presente que las horas a impartir en el centro serán de 170, repartidas en 6 horas semanalesA continuación, vamos a distribuir y concretar temporalmente las 170 horas que corresponden a este módulo, distribuyéndolas en 9 unidades didácticas:

Nº	NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO
1	Empresa y su organización
2	La comunicación presencial
3	Comunicación telefónica
	1ªevaluación
4	Comunicación escrita en la empresa
5	El tratamiento de la correspondencia y la paquetería
6	Archivo y clasificación de documentos
	2ª evaluación
7	Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción
8	Atención de quejas y reclamaciones
9	Potenciación de la Imagen empresarial
	3ª evaluación

La temporalización anterior es orientativa y considera que el último trimestre del curso suele ser algo más corto que los anteriores y que habrá de destinarse parte de las horas a la realización de pruebas objetivas, exámenes de recuperación y exámenes finales.

Es habitual que durante el curso se pierdan algunas horas lectivas por diversos motivos, lo que podrá afectar a la temporalización anterior:

- Por la existencia de días festivos y puentes en el calendario escolar aprobado para el curso.
- Por la realización de actividades programadas desde el Departamento de Actividades Extraescolares.
- Por cualquier otra incidencia.

Se distribuirán los contenidos, conocimientos, actividades de enseñanza-aprendizaje y actividades de la evaluación con flexibilidad, en función de los conocimientos y del rendimiento que el profesor observe, alterándose la temporalización anterior si se estima oportuno.

6.3. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se indican los contenidos relativos a cada una de las unidades didácticas en que se ha estructurado el presente módulo. Todo ello teniendo en consideración el D. 14/2010, de 18 de marzo de 2010 (B.O.C.M. 15 de abril) que establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

UD 1. Empresa y su organización

Selección de técnicas de comunicación empresarialAnálisis de la organización

empresarial:

- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Selección de técnicas de comunicación empresarial
- Descripción de los flujos de comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Elementos y barreras en la comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.

UD 2. La comunicación presencial

- Transmisión de comunicación oral en la empresa
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación,gestión y despedida.
- La Comunicación no verbal.

UD 3. Comunicación telefónica

- La comunicación y las Tecnologías de la Información (TIC):
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso de la agenda- listín telefónico.
- Normas para hablar correctamente por teléfono.

- La informática en las comunicaciones verbales.
  - La videoconferencia
  - La comunicación en las redes (intranet e internet).
  - Páginas Web, Blogs corporativos, Skype, RSS.
  - Medios y equipos ofimáticos y telemáticos
  - El correo electrónico.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de lainformación.
  - Normativa en las comunicaciones.
  - Protección de datos.
  - Copias de seguridad.

UD 4. Comunicaciones escritas

Transmisión de comunicación escrita en la empresa

Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- La redacción de la información:
- Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socio profesionales.
- Abreviaturas comerciales y oficiales.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- Las cartas comerciales. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa, en las instituciones y Administraciones Públicas.

UD 5. El tratamiento de la correspondencia y paquetería

La circulación de la correspondencia en entidades privadas y pública

Los servicios de correspondencia y paquetería

Los medios telemáticos: funciones y procedimientos

Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia

La recepción, envío y registro de correspondencia.

Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

UD 6. Archivo y clasificación de documentos

Archivo de la información en soporte papel e informático Archivo de la información:

- Clasificación de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.

Archivo de la información en soporte papel:

- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la información y documentación.

Archivo de la información en soporte informático:

- Gestión de discos, archivos y carpetas.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática

UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

Reconocimiento de necesidades de clientes Atención al cliente. Reconocimiento de necesidades:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- Tipología de clientes y atención diferencial.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Control de entrada y salida de visitas y sus registros.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al clienteAtención al consumidor:

- El consumidor
- Instituciones de consumo
- Normativa en materia de consumo
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

- Estrategias de fidelización.
- Programas de fidelización en el pequeño comercio.

UD 8. Atención de quejas y reclamaciones

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Elementos de una queja o reclamación.
- La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias,
- felicitación.

UD 9. Potenciación de la imagen empresarial

Potenciación de la imagen de la empresa:

- Identificación de la organización
- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
- Imagen corporativa
- La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
- Promoción de ventas.
- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

7.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe,

investigue, construya, etc.

El profesor explicará cada unidad y el alumnado realizará de forma individual o en grupo los ejercicios y actividades propuestas para la comprensión de cada unidad, que deberán archivar y guardar.

Se plantearán diversas simulaciones de procesos, actividades y operaciones que se presentan en la empresa en el ámbito de las comunicaciones, archivoy atención al cliente.

Se favorecerá que el alumnado participe en la clase, así como que aporte documentación e información sobre la diferente documentación utilizada, utilizando para ello las páginas web de los diferentes organismos y empresas,cuando ello sea posible.

El alumnado deberá presentar a lo largo del curso los trabajos prácticos que se han propuesto en cada unidad de trabajo estudiada, que la profesora corregirá y valorará.

Tipología de actividades:

En este apartado se van a explicar los tipos de actividades que se van a realizar a lo largo del curso como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje. Las actividades deben estar encaminadas a que sirvan para dar respuesta a los criterios de evaluación, y consecuentemente, para alcanzarlos resultados de aprendizaje.

Así el conjunto de actividades que se van a llevar a cabo son las siguientes:

Actividades de iniciación: El objetivo que se pretende lograr con ellas es activar las ideas que el alumno/a tienen sobre lo que se va a tratar para facilitar la asimilación de las nuevas ideas. Para ello se pueden utilizar diferentes técnicas como test sin efecto evaluador, tormentas de ideas, documentos digitales como foros, artículos de prensa, webs, etc., diálogos alumnos/as - profesor a partir de una cuestión o cuestiones relacionadas con el tema a tratar, etc.

Actividades de desarrollo: El objetivo principal que se pretende aquí es la adquisición de nuevas destrezas o competencias por parte del alumnado. Para algunas unidades didácticas nos podemos servir de técnicas de exposición verbal apoyadas en textos o audiovisuales tanto del profesor como de especialistas e incluso los propios alumnos/as, o la

realización de actividades de carácter práctico.

Actividades de ampliación: Con ellas queremos completar los conocimientos (que están en desarrollo) desde perspectivas de auto aprendizaje. Las técnicas para apoyar esta actividad pueden ser búsquedas guiadas en la web, sobrepasar programación de mínimos, pequeña bibliografía, etc.

Actividades de refuerzo: Lo que se pretende con ellas es consolidar los fundamentos principales de la unidad didáctica y sintetizar esos fundamentos. Para ello, puede ser útil presentar esquemas incompletos que perfeccionen los alumnos/as, ejemplificaciones de un caso práctico bien orales en clase o dándoselo y que lo traigan comentado, repaso mediante imágenes de lo que hemos visto…

Actividades de evaluación: El objetivo de las mismas es conocer hasta qué punto hemos conseguido que los alumnos/as alcancen y consoliden los objetivos específicos de cada unidad didáctica en relación con el resultado de aprendizaje que corresponda. Puede hacerse sin calificación (por ejemplo, con test de autoevaluación) o ya con calificación, a través de exámenes teórico-prácticos o realización de trabajos evaluables.

Actividades de recuperación: Tienen como fin la recuperación de aprendizajes en caso de no haber conseguido los objetivos fijados por el currículum.

8.- EVALUACIÓN

8.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación atenderá a los resultados de aprendizaje correspondientes a la consecución de los objetivos del módulo, a través de:

- Actividades, resolución de ejercicios y trabajos individuales: Se evaluará su correcta realización tanto en los contenidos como en la forma. Todas las actividades deberán entregarse en el plazo fijado, en caso contrario se evaluarán de forma negativa.
- Actividades y trabajos que se realicen en grupo: Se evaluará tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación del alumnado en el grupo y el diálogo con otros grupos.

- Participación en las clases: Se trata de evaluar la participación del alumnado en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades (en soporte papel y/o informático, según el caso): Seguimiento de los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizados, valorándose en su caso también la dedicación y el interés del alumnado en la realización de estos.
- Pruebas y controles: Se trata de evaluar, según cada caso:

-El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, documentos y operaciones.

-La comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos.

-La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

-Para ello se realizará exámenes, agrupándose varias unidades en cada examen. Estas pruebas podrán realizarse en papel y/o en el ordenador.

-Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje y son los siguientes:

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso decomunicación.

e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar elmensaje.
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos deinformación dentro de la empresa.
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

j) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
k) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en lascomunicaciones presenciales y no presenciales.
l) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
m) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que separte.
n) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorandolas posibles dificultades en su transmisión.
o) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación ya los interlocutores.
p) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje noverbal más adecuado.
q) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normasbásicas de uso.
r) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de formaestructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
s) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivasnecesarias.

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

Criterios de evaluación:

t) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos:tipo de papel, sobres y otros.
u) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correoelectrónico, fax, mensajes cortos o similares.

v) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criteriosde rapidez, seguridad, y confidencialidad.
w) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas deprotocolo.
x) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de laempresa según su finalidad.
y) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.g)Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos oautoedición.
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación dedocumentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R(reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

a. Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que sepersiguen.
b. Se han diferenciado las técnicas de organización de información que sepueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientoshabituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
c. Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones delas aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
d. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, suestructura y funciones
e. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiadosal tipo de documentos.
f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de informacióntelemática (intranet, extranet, correo electrónico).
h. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de lainformación y documentación y detectado los errores que pudieran producirseen él.

i. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos comoen bases de datos informáticas.
j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, lastécnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

a. Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento almismo.
b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
c. Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en lacomunicación con el cliente.
d. Se ha identificado el comportamiento del cliente.
e. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio delcliente.
f. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
g. Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la quese parte.
h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
i. Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente enempresas.
b. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
c. Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
d. Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución dequejas/reclamaciones.
e. Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar alcliente.
f. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas yreclamaciones.
g. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medioselectrónicos u otros canales de comunicación.

h. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
i. Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
j. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

Criterios de evaluación:

a. Se ha identificado el concepto de marketing.
b. Se han reconocido las funciones principales del marketing.
c. Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
d. Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen elmarketing.
e. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir losobjetivos de la empresa.
f. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención alcliente para la imagen de la empresa.
g. Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario delmarketing.

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

Criterios de evaluación:

a. Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio alcliente.
b. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
c. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación delservicio.
d. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse aincidencias en los procesos.
e. Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
f. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalíasproducidas.
g. Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en losprocesos comerciales.
h. Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y surelación con la fidelización del cliente.
i. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento yservicio post-venta.
j. Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control decalidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

En los criterios de evaluación también se tendrá en cuenta en los exámenes y trabajos:

-Presentación: limpieza, orden, gramática, ortografía, caligrafía… En los cuadernos y trabajos:

-Entrega en tiempo y forma

-Orden y limpieza. Presentación (ordenador, a mano, páginas numeradas,en funda, carpeta, cuaderno, índice, portada…).

-Gramática y ortografía.

En el desarrollo de las clases: Actitud correcta respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el títulode este ciclo. Cumplimiento de las normas de la clase.

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

-Se realizarán tres evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto.

-La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

-La calificación de cada evaluación se obtendrá:

4. Pruebas teórico-prácticas. Supondrán el 70% de la nota final.

-Se realizará al menos una prueba teórico-práctica por evaluación.

-Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales

-Para superar la evaluación el alumno deberá obtener como mínimo 4 en cualquiera de las pruebas teórico-prácticas. La media de las mismas, si las hubiera, debe superar el 5,00.

-En ningún caso se repetirá ninguna prueba teórico-práctica a los alumnos que falten a ellas de forma injustificada. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos; y en caso de acceso a evaluación de dichos contenidos, esta prueba tendría lugar en el periodo de recuperación del módulo. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la

administración competente (justificante médico o contrato laboral). Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.

-La fiabilidad del proceso de evaluación parte del principio de honestidad del alumno en la realización de pruebas, exámenes o trabajos objeto de calificación. Si el profesor descubriera que el alumno está copiando, intentando copiar o ha copiado en alguna de las pruebas o exámenes requeridos para su evaluación, la calificación de esa prueba o examen será de cero, quedando el alumno emplazado al examen final convocatoria ordinaria o extraordinaria, según fuera el caso, para su posible recuperación. Esto se aplicará de forma automática si el alumno tiene a su alcance cualquier dispositivo electrónico (móviles, mp3, smartwacht, auriculares…) durante el examen. Se aplicará la misma sanción a los alumnos que hayan participado, colaborado o facilitado estos actos fraudulentos.

5. Actividades realizadas en clase, actividades realizadas fuera de clase, supondrán el 20% de la nota final.

-Las actividades realizadas en clase o enviadas para realizar fuera de clase se calificarán con un punto cuando sean realizadas o entregadas en tiempo y forma por el alumno.

-Se tienen que haber realizado todas las actividades ordenadas por el profesor para tener el punto. La nota final de las actividades estará comprendida entre 0 y 10 con dos decimales y se obtiene de dividir el total de actividades realizadas y entregadas en tiempo y forma, sobre el total de actividades ordenadas por el profesor.

-Las actividades para realizar fuera de clase entregadas fuera del plazo establecido por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

-Únicamente se permitirá la entrega de actividades fuera de plazo y se deberán entregar el día de reincorporación al centro tras una falta de asistencia debidamente justificada.

-Las actividades realizadas fuera de clase que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

-En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso

correcto de la ortografía, el orden y la claridad.

6. **Actitud en clase: participación activa, interacción con los profesores y compañeros, actitud ante el trabajo en grupo, supondrán el 10% de la nota final.**

Aspectos importantes

-La nota final de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y las actividades realizadas en clase, fuera de clase y participación. Para realizar esta media (80% pruebas teóricas y 20% actividades y participación) se debe haber obtenido al menos un 5 en cada parte, en caso contrario la evaluación no serásuperada.

-La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5,00. Al calcular la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimal se mantendrá el número entero para el boletín de notas durante la primera y segunda evaluación.

-La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. Todas las evaluaciones tienen que estar aprobadas (nota mínima un 5) para hacer la media final del módulo. El redondeo de la nota en la evaluación final ordinaria se hará atendiendo a la trayectoria académica que ha tenido el alumno a lo largo de todo el curso.

8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa podrán recuperarla en la convocatoria de la evaluación ordinaria de junio. En esta convocatoria se van a respetar las evaluaciones aprobadas por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, solo de aquellos que tengan suspensos.

La dificultad de la prueba teórico-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso y respetará los criterios de evaluación establecidos en la programación.

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria de junio podrán examinarse en la convocatoria extraordinaria de junio. La

prueba teórico práctica realizada en esta convocatoria será de todos los contenidos del módulo.

Evaluación Extraordinaria:

Si el alumno no hubiese alcanzado todos los objetivos de este módulo en la evaluación ordinaria, tendrá que presentarse a las pruebas de evaluación extraordinaria con la totalidad de unidades de trabajo del módulo (salvo que anule la convocatoria, conforme a la normativa vigente).

Se realizarán actividades de recuperación para los alumnos que no hayan superado el módulo y se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar, para alcanzar los objetivos.

En junio, se realizará al alumno una prueba escrita, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión de los conocimientos a recuperar.

8.5. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULOPENDIENTE

-Se realizarán actividades de recuperación para los alumnos que tengan el módulo pendiente y se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar, para alcanzar los objetivos.

-Dichos alumnos realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios. La prueba podrá tener cuestiones tipo test (opciones o verdadero y falso), preguntas de contestación muy corta (Una palabra o frase), de completar frases, de exponer contenidos y supuestos de carácter práctico. Todas las preguntas con opciones descontarán de la mitad de lo que valen a su totalidad en caso de responderlas de forma incorrecta.

-Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados durante el curso.

8.6. ACTIVIDADES DE REFUERZO/AMPLIACIÓN

En este módulo las actividades de refuerzo se llevarán a cabo mediante ejercicios y actividades prácticas de repaso de los contenidos impartidos, así como exposiciones individuales sobre la materia, para ampliar y afianzar los conocimientos propios del módulo. Se hará mayor hincapié en aquellos temasen los que presenten mayores dificultades, y se resolverán en clase las dudasque les haya podido plantear su realización.

9. - ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Es necesario ser consciente de las diferencias existentes entre el alumnado; las características personales de cada uno de ellos, su forma de motivarse para optimizar su proceso de enseñanza-aprendizaje, sus capacidades intelectuales e incluso su entorno familiar son factores que pueden contribuiral éxito o al fracaso en muchos casos.

En caso de diversidad multicultural, se prestará especial cuidado a la integración de este alumnado, utilizando lenguaje sencillo tanto en el desarrollo de las clases como en las pruebas escritas y orales; además, se plantearán distintos trabajos en grupo que fomenten un buen clima de convivencia entre el alumnado.

En casos de discapacidad física, se pondrán en práctica las opciones de accesibilidad de los distintos sistemas para facilitar su uso por parte de este alumnado. Además, se podrán sustituir algunos trabajos prácticos por otras actividades que describan esas habilidades, y las pruebas escritas de desarrollo por pruebas tipo test.

La atención a la diversidad puede ser:

- Por condiciones personales o de historia escolar
- Incorporación tardía al sistema educativo.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Altas capacidades intelectuales.
- Trastornos graves de conducta.
- TDAH (trastorno déficit de atención con hiperactividad)
- Dificultades específicas de aprendizaje Se podrán aplicar:
- Medidas ordinarias de atención a la diversidad:
- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje cooperativo
- Coordinar el calendario de los exámenes para que no se acumulen en cortos periodos de tiempo
- Establecimiento de distintos niveles de profundización de contenidos.
- Selección y adaptación de recursos y estrategias metodológicas.
- Adaptación de los procedimientos de evaluación:
- Simplificar el lenguaje de las instrucciones o los planteamientos.
- Resaltar las palabras clave en negrita o subrayado
- Aumentar el tamaño de la fuente y el interlineado

Además, de conformidad con al art 38.2 del DECRETO 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organizació n de la formación profesional en la Comunidad de Madrid,

"los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas delas que haya podido ser objeto el alumno con necesidades específicas de apoyo educativo y se garantizará la accesibilidad a las pruebas de evaluación". Por tanto, en función de las circunstancias (dislexia, dificultad de aprendizaje, déficit de atención, condiciones personales y/o sociales: enfermedad, hospitalización…) justificadas en el departamento de orientación mediante informe, se realizarán las correspondientes adaptaciones en la metodología y en los instrumentos de evaluación, sin que ello afecte al grado de consecución de los objetivos.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Classroom
- Office 365
- Aula de equipamiento informático.
- Conexión y navegación por Internet.
- Libros de texto, apuntes, ejercicios y actividades elaboradas por la profesora.
- Impresos y documentos, ejercicios y supuestos prácticos y exámenes.
- Información obtenida a través de Internet.
- Proyector
- Pizarra

11.- BIBLIOGRAFÍA

- Se recomienda el libro de Comunicación empresarial y atención al cliente de McgrawHill.
- Legislación vigente
- Libros de consulta de diferentes editoriales.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay actividades previstas. En caso de llevarse a cabo se harán constar enla memoria final del curso.

4.- GM 1º: MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE:

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO: OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.211
1.1.- Normativa de aplicación……211
1.2.- Identificación……211
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE……..212
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES, CONTENIDOS MÍNIMOS Y SECUENCIACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..213
3.1.- Distribución temporal……..……213
3.2.- Elementos curriculares……..220
4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA……223
5.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS……...226
6.- CRITERIOS DE EVALAUCIÓN……228
7.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……..228
8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……..229
9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……..230
10.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES……..232
11.- PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR..……..232
12.- ACTIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN……232
13.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO……233
14.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……233
15.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN……235
16.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS……...235
17.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……235

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO: OBJETIVOS DEL CICLO.

Normativa de aplicación.

Real Decreto 1126/2010 de 10 de septiembre que modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Decreto 5/2011 de 13 de enero que modifica el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidadde Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente altítulo de Técnico en Gestión Administrativa.

Identificación.

Identificación del módulo:

Módulo: 0443 Tratamiento Informático de la Información

Duración: 270 horas

Identificación del Ciclo formativo:

Denominación: Técnico en Gestión Administrativa
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos generales y las competencias relacionadas de este módulo son los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, SOCIALES Y PERSONALES
▪ Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. ▪ Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. ▪ Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. ▪ Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. ▪ Valorar la diversidad de opiniones	▪ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. ▪ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. ▪ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa ▪ Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. ▪ Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	▪ Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. ▪ Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. ▪ Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. ▪ Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES, CONTENIDOS MÍNIMOS Y SECUENCIACIÓN, Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

3.1.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

La duración total del módulo son 270 horas y representa un porcentaje del 13,5% respecto al ciclo (2.000 horas)

1ª EVALUACIÓN

CONCEPTOS

Unidad de trabajo 1

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos

Unidad de trabajo 2

- Conceptos básicos de informática.
- Evolución histórica de los ordenadores.
- Representación de la información en el ordenador.
- Conceptos de hardware y software.
- Los programas más utilizados.

Unidad de trabajo 3

- Elementos físicos del ordenador.
- Concepto de periférico.
- Periféricos de entrada.
- Periféricos de salida.
- Periféricos de entrada/salida.
- Sistemas de comunicación.
- Redes de ordenadores.

Unidad de trabajo 4

- El sistema operativo Windows.

- Gestión del sistema operativo
- Gestión de archivos y carpetas
- Gestión de redes
- Diagnóstico y recuperación del sistema
- Instalación de S.O. y aplicaciones.
- Herramientas

Unidad de trabajo 5

- Internet
- Herramientas Web 2.0
- Gestión del correo electrónico
- Virus, malware, troyanos, etc.
- Gestores de carga y descarga de archivos.

Unidad de trabajo 6

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.

PROCEDIMIENTOS :

Unidad de trabajo 1

- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Unidad de trabajo 2

En esta unidad el alumno conocerá la evolución histórica que ha sufrido la informática desde sus orígenes hasta nuestros días.

Aprenderá cómo trabajan internamente los ordenadores y cómo es posible representar la información en su interior.

Conocerá los diferentes tipos de programas que existen, y la utilidad de cada uno de esos tipos.

Unidad de trabajo 3.

En esta unidad el alumno aprenderá cuáles son los componentes físicos que forman el ordenador.

Estudiará el funcionamiento interno del ordenador y cómo se puede comunicar con el usuario a través de los periféricos.

Analizará las ventajas e inconvenientes que tiene la comunicación entre ordenadores dentro de la misma empresa y entre la empresa y el resto del mundo.

Unidad de trabajo 4.

En esta unidad el alumno comenzará a practicar con el ordenador. Para ello se ha elegido el sistema operativo Windows, ya que es un entorno muy amigable y sencillo de manejar.

Aprenderá a manejar los diferentes componentes del sistema operativo y a controlar a través de él todos los elementos y programas instalados en el ordenador.

El alumno aprenderá a manejar el sistema de ficheros a través del explorador de Windows.

Será capaz de configurar los periféricos más utilizados y aprenderá a personalizar su entorno de trabajo modificando la configuración de la barra de tareas y del menú Inicio. Así como a instalar y desinstalar aplicaciones, diagnosticar y reparar el S.O.

Unidad de trabajo 5.

El/la alumn@ aprenderá a utilizar internet de una forma responsable, reconociendo y obteniendo recursos útiles de la red, para su trabajo. Gestionará el correo electrónico de la empresa y la carga y descarga de archivos en la red. Asimismo controlará los programas más adecuados para garantizar la seguridad de los datos compartidos a través de internet y del S.O.

Unidad de trabajo 6.

En esta unidad el alumno comenzará a utilizar el procesador de textos Word.

Comenzará creando documentos sencillos, aprenderá a guardarlos en disco, a recuperarlos y a modificarlos.

Cambiará el estilo de la letra, la fuente y el tamaño.

Por último podrá obtener por impresora los documentos elaborados.

2ª EVALUACIÓN

CONCEPTOS

Unidad de trabajo 7

- Diseño de un documento.
- Configuración de las páginas de un documento.
- Encabezados y pie de página.
- Formatos de párrafo.
- Sangrías, viñetas y numeración de páginas.
- Creación de columnas de datos con tabuladores.
-

Unidad de trabajo 8

- Creación de tablas en un documento.
- Inserción de notas al pie de página.
- Bordes y sombreados.
- El corrector ortográfico y gramatical.
- Combinar correspondencia.
- Crear sobres y etiquetas.
- Inserción de rótulos, gráficos y auto formas en un documento.
- Incluir imágenes. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Imprimir las publicaciones creadas.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Unidad de trabajo 9

- Utilidad de la hoja de cálculo.
- Crear una hoja de cálculo.
- Almacenar y recuperar una hoja de cálculo.
- Asignación de formatos y tipos de letra.

Unidad de trabajo 10

- Utilización de fórmulas predefinidas.
- Creación de Plantillas de documentos con campos calculados.
- Creación de gráficos.
- Impresión de la hoja de cálculo.
- Impresión de un gráfico.

PROCEDIMIENTOS

Unidad de trabajo 7.

En esta unidad el alumno aprenderá las distintas partes que forman un documento y cómo configurarlas correctamente en el procesador de textos Word.

Mejorará notablemente la apariencia de sus documentos utilizando formatos de párrafo, encabezados y pies de página, columnas de datos mediante tabuladores personalizados, usando viñetas para elaborar listas de opciones, etc.

Unidad de trabajo 8.

En esta unidad el alumno creará documentos de gran calidad con aspecto realmente profesional.

Aprenderá a insertar tablas en los documentos, a asignarles formatos predefinidos o personalizar el aspecto de las tablas insertadas en el documento mediante bordes y sombreados.

Revisará automáticamente la ortografía del documento mediante el corrector ortográfico y gramatical.

Insertará gráficos, dibujos, rótulos y auto formas para mejorar el aspecto de los documentos.

Podrá crear sobres y etiquetas para las direcciones de la correspondencia elaborada.

El alumno descubrirá qué es el mundo de la autoedición: cómo se pueden crear libros, revistas, periódicos, etc. de una forma sencilla, combinando textos y gráficos de cualquier manera que podamos imaginar.

Podrá crear sus propias publicaciones y obtenerlas por impresora.

Unidad de trabajo 9.

En esta unidad el alumno comenzará a trabajar con la hoja de cálculo Excel. Esta herramienta le posibilitará la realización de todo tipo de operaciones matemáticas, financieras, estadísticas, etc. de forma sencilla.

Aprenderá a crear una hoja de cálculo, a reconocer las partes que la forman, a introducir información en ella, a variar el aspecto de sus datos y a almacenar y recuperar posteriormente su contenido.

Unidad de trabajo 10.

En esta unidad el alumno elaborará hojas de cálculo más complejas.

Aprenderá a manejar varias hojas de cálculo de forma simultánea, a crear gráficos a partir de la información introducida en la hoja de cálculo y a imprimirlos.

Mejorará notablemente la apariencia de sus documentos utilizando formatos de párrafo, introduciendo formulas e inhabilitando campos para que no puedan ser modificados.

3ª EVALUACIÓN

CONCEPTOS

Unidad de trabajo 11

- Utilidad de las bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Creación de la base de datos.
- Operaciones con los registros.
- Crear consultas a la base de datos.
- Preparar formularios para la base de datos.
- Elaborar informes con la información de la base de datos.

Unidad de trabajo 12

- Intercambio de información entre el procesador de textos, la hoja de cálculo y la base de datos.
- Cortar, copiar y pegar.
- Vincular información.

Unidad de trabajo 13

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
  - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.

- Manipulación de videos:
  - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
  - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
  - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
  - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
  - Importación y exportación de videos.

Unidad de trabajo 14

- Elaboración de presentaciones:
  - Elementos de la aplicación.

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

PROCEDIMIENTOS

Unidad de trabajo 10.

En esta unidad el alumno descubrirá qué son las bases de datos y cuál es su utilidad. Realizará prácticas con la base de datos Access, aprenderá a diseñar su propia base de datos y a manejar la información que introduzca en ella.

Unidad de trabajo 11.

El alumno practicará con la base de datos creando consultas específicas que cubran determinadas necesidades propuestas por el profesor.

Aprenderá a crear formularios para trabajar con la información de una forma más cómoda.

Por último será capaz de crear todo tipo de informes elaborados a partir de la información almacenada en la base de datos.

Unidad de trabajo 12.

En esta unidad el alumno aprenderá a intercambiar información entre los distintos programas que ha ido manejando en las unidades de trabajo anteriores.

El alumno realizará combinaciones de correspondencia desde Word, con datos obtenidos de Word, de Excel o de Access.

Por último, aprenderá las ventajas que tiene la vinculación de documentos y el ahorro de tiempo que supone utilizarla de una forma adecuada.

Unidad de trabajo 13

El alumno será capaz de capturar, editar y dar formato a diferentes materiales multimedia, tanto como de audio como de video.

Unidad de trabajo 14

En esta unidad el alumno aprenderá a crear presentaciones que sean capaces de transmitir y presentar ideas e información relativas a su entorno laboral; incorporando diferentes tipos de interfaces para los usuarios así como materiales multimedia incrustados y vinculados.

La distribución temporal y secuencial de los contenidos del módulo y la distribución temporal de las distintas unidades, podrán sufrir variaciones, atendiendo a criterios pedagógicos, en función de las necesidades que se detecten durante la marcha del presente curso.

3.2.- ELEMENTOS CURRICULARES.

Los contenidos que se deben exigir al alumno al finalizar el curso son:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

1- Postura corporal ante el terminal.
2- Composición de un terminal informático
3- Colocación de los dedos
4- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    1. Escritura de palabras simples.
    2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
    3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    4. Copia de textos con velocidad controlada.
    5. Escritura de textos en inglés.
5- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

6- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
7- Tipos de licencias software.
8- Necesidades de los entornos de explotación.
9- Requerimiento de las aplicaciones.
10- Componentes y complementos de las aplicaciones.
11- Procedimientos de instalación y configuración.
12- Diagnóstico y resolución de problemas.
13- Técnicas de asistencia al usuario.

El sistema operativo:

14- Gestión de archivos.
15- Configuración del sistema.
16- Herramientas del sistema.
17- Ayuda y soporte técnico.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

18- Elementos del procesador de texto.
19- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
20- Insertar elementos en un documento.
21- Configuración y diseño de página.
22- Combinar documentos.
23- Creación y uso de plantillas.

24- Formularios.
25- Importación y exportación de documentos.

- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de
- cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de tablas:
    - Tipos de datos y propiedades.
    - Clave principal.
    - Relaciones entre tablas.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Creación de consultas: Tipos de consultas.
- Creación de Formularios.
- Creación de Informes y etiquetas.
- Diseño y creación de macros.

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.
- Gestión de correos:
    - Configuración de una cuenta de correo.

    - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
    - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
    - Libreta de direcciones:
    - Creación de contactos.
    - Importar, exportar y añadir contactos.
    - Crear listas de distribución.
    - Crear tarjetas de presentación.
    - Combinar correspondencia con los contactos
    - Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de agenda: calendario:
    - Creación de citas, reuniones, avisos,
- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

Elaboración de presentaciones:

- Elementos de la aplicación.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
    - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
    - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
    - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
    - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
    - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
    - Importación y exportación de videos.

4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Este curso académico va a tener muchas particularidades, dada la crisis sanitaria actual provocada por la pandemia de la enfermedad Covid-19:

a) Enseñanza reglada modalidad presencial.

Orden 2694/2009, regulación ciclos formativos presenciales.

Este ciclo formativo, y en concreto este módulo es de formación presencial, no a distancia.

En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

b) Asistencia obligatoria.

El alumno debe asistir obligatoriamente a todas las clases.

c)Faltas justificadas.

Tienen la consideración de faltas justificadas las siguientes:

- Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno.
- Ausencias debidamente justificadas de cuidado de familiares.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el profesor.

d) Faltas no justificadas

a) Las faltas por trabajo no se consideran faltas justificadas, ya que en estos casos se recomienda la modalidad de formación a distancia.

b) Las faltas de asistencia justificadas pero reiteradas, que afecten gravemente al proceso de aprendizaje del alumno, podrían suponer la pérdida de evaluación del módulo e incluso de la matrícula. Estos casos serían estudiados individualmente por el equipo educativo y la dirección del centro.

e) Justificación de faltas.

Ante cualquier falta de asistencia del alumno, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes. Deberá mostrar el justificante a todos los profesores implicados, y entregar posteriormente el documento justificativo al tutor para que lo registre.

f) Pérdida de Evaluación continua.

Las faltas de asistencia continuadas pueden provocar la pérdida de evaluación continua. Ello conlleva que el alumno puede seguir asistiendo a clase. Sin embargo, no puede realizar los exámenes parciales, y tendrá que presentarse a final de curso al examen global de todo el módulo. Incluso, aunque hubiera aprobado algún examen durante el curso.

El módulo Tratamiento Informático de la Información tiene 270 horas de formación.

Cuando el alumno alcance 27 faltas sin justificar (10%) el profesor le comunicará que está a punto de perder la evaluación continua.

Cuando el alumno alcance 40,5 faltas sin justificar (15%) el profesor le comunicará que ha perdido la evaluación continua.

g) <u>Comunicación de faltas totales del Ciclo Formativo</u>

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite del 10 por 100 de las horas de formación o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta.

En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios y al alumno.

h) <u>Anulación de matrícula.</u>

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula, será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

Alcanzado el límite del 15 por 100 de faltas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente.

Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda.

i) Plataformas corporativas.

Las plataformas que la Comunidad de Madrid ha puesto a disposición del profesorado, y que vamos a utilizar son tres:

- Microsoft Teams: plataforma para realizar videoconferencias.
- Aula Virtual del I.E.S. Mirasierra: plataforma CMS para ofrecer materiales educativos.
- Correo de Educamadrid: herramienta para la comunicación entre profesores y alumnos.

j) Plataformas no corporativas.

Únicamente si las plataformas corporativas no funcionaran adecuadamente, se utilizarán puntualmente otras plataformas.

a. Videoconferencias: Webex, Zoom, Jitsi, Meet…
b. CMS: Google Classroom, Moodle, Efront, ATutor…
c. Correo electrónico: Hotmail, Gmail…

k) Conciliación familiar de profesores y alumnos.

Este módulo tiene el carácter de formación presencial.

El correo electrónico del profesor está destinado exclusivamente a la comunicación con los alumnos para avisos.

l) Metodología de enseñanza

La metodología a seguir se basa en los siguientes principios generales:

- Potenciar el trabajo autónomo.
- Estimular la capacidad para trabajar en equipo.
- Estimular técnicas de indagación e investigación.
- Potenciar las posibilidades de transferir lo aprendido a la vida real.
- Promover una visión global del proceso administrativo.

Es preciso que la metodología integre los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos; y para ello, debe basarse en los procesos reales de trabajo.

Para conseguir que el alumno obtenga una visión global de los procesos que abarca el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa, es preciso que las unidades didácticas tengan un enfoque interdisciplinar. Conceptos, técnicas, métodos y procedimientos se

integran en las funciones y procesos de trabajo administrativo.

El proceso de enseñanza debe basarse en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, ya sean actividades individuales o actividades de grupo. A través de dichas actividades, se intenta promover la iniciativa y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, así como búsqueda y manejo de información.

En el desarrollo de las unidades didácticas, nos encontraremos, al menos, con las siguientes actividades:

- Exposición del profesor.
- Trabajo individual.
- Corrección de ejercicios en grupo.
- Discusión en grupo.
- Búsqueda y análisis de información en Internet.

m) Actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Propias del Módulo

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas.
- Exámenes escritos y/o orales.
- Presentaciones orales.

5.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumno para el seguimiento de este módulo necesitará el siguiente material:

4) Apuntes y material entregado por el profesor.
5) Hardware:
    a. Conexión de banda ancha a Internet.
    b. Ordenador personal o portátil.
    c. Cámara Web.
    d. Móvil con cámara web.
    e. Usb, para hacer copias de seguridad de los trabajos del

alumno.

6) Software:
   a. Sistema operativo Windows 10.
   b. Microsoft Office 2016
   c. Gimp: edición de fotografías
   d. Moviemaker: edición de vídeos
   e. Mecasoft pro 5.1
   f. Microsoft Teams: para realizar videoconferencias.
   g. Aula virtual Mirasierra: para realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

El profesor utilizará los siguientes recursos:

4) Recursos didácticos:
   a. Libros de textos de distintas editoriales.
   b. Apuntes del profesor
   c. Recursos complementarios multimedia (vídeos, presentaciones, fotos, recursos interactivos, enlaces a webs…)
5) Recursos materiales:
   a. Conexión a Internet
   b. Ordenador personal y portátil
   c. Dos Cámaras web
   d. Tableta digitalizadora
   e. Móvil
6) Recursos de programas informáticos:
   a. Microsoft Windows 10, y otros sistemas operativos.
   b. Microsoft Office 2016 y 365
   c. Mecasoft Pro 5.1: mecanografía.
   d. Microsoft Teams: videoconferencias.
   e. Aula virtual Mirasierra: para gestionar contenidos online.
   f. Compartir escritorio: mostrar mi pantalla a los alumnos.
   g. TeamViewer: escritorio remoto para tomar el control de equipos de alumnos y resolver sus problemas.
   h. Programa Whiteboard: una pizarra electrónica.
   i. Grabador de pantalla: grabar videotutoriales

El aula de informática del instituto tiene todos los elementos de Hardware y Software que los alumnos necesitan en este módulo.

Al ser este año la formación online, nos podemos encontrar el problema que algún alumno no tenga estos recursos.

El profesor intentará solucionar los problemas tecnológicos que puedan tener los alumnos:

c. <u>Software</u>:
   Intentará facilitar a los alumnos los programas informáticos que tengan que utilizar, y explicará la configuración de los mismos. Sin embargo, no tiene la obligación de suministrar licencias de los programas utilizados. Se intentará en la medida de lo posible utilizar

software libre. Pero por simplicidad todos los alumnos deberán utilizar el mismo programa para cada tarea. No se dará soporte a sistemas operativos distintos de Windows 10, que es el que consta en la programación (Mac, Android, Linux…) Tampoco se dará soporte a programas ofimáticos distintos de Office, que es el que consta en la programación. El alumno deberá instalar los programas que le diga el profesor, para poder cursar el módulo con normalidad.

d. Hardware:
Si existe algún alumno que no dispone de ordenador, y justifica la falta de recursos de la familia, se trasladará dicha información a dirección para estudiar cederle un ordenador, si existe algún equipo disponible.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades concretas objeto de observación y criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional y que aparecen recogidos en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*. *Modificado por el RD 1126/2010 de 10 de septiembre.*

Dicho Título es desarrollado por el *DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente, y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

7.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para Evaluar el módulo de **Tratamiento Informático de la Información** se utilizarán los siguientes instrumentos:

1) **Trabajos individuales**: realización de trabajos escritos individuales, ejercicios, supuestos del libro, etc.
2) **Trabajos y actividades de grupo**.
3) **Participación** en las actividades propuestas en clase.
4) **Pruebas y exámenes**.

Para la realización de **exámenes** telemáticos se podrán utilizar distintos métodos:

1) Exámenes orales a través de videoconferencia
2) Presentación de trabajos o proyectos.
3) Realización de cuestionarios online en Aula Virtual con límite de tiempo.
4) Realización de exámenes online. (Compartiendo la pantalla de ordenador y realizando a la vez videoconferencia)

5) Acudiendo excepcionalmente al centro educativo de forma presencial para realizar el examen.

En la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- A lo largo del desarrollo de las distintas unidades didácticas, se realizará el proceso de evaluación valorando, en todo momento, **la actitud** del alumno (su interés, su motivación, su deseo de superación y su grado de madurez).

- Se valorará **la calidad** del trabajo del alumno (la resolución de las cuestiones y ejercicios prácticos, la realización de los trabajos y actividades individuales, con el fin de evaluar el grado de comprensión con que va adquiriendo los conocimientos.

- Se comprobará, periódicamente, la realización de los trabajos, su **claridad** y **ordenación**.

- Se dará especial importancia a la **puntualidad** en la presentación de los ejercicios

- Se valorará la **participación** habitual del alumno en la clase. Mostrando interés y planteando posibles dudas o problemas. Así como haciendo aportaciones interesantes
- En su caso, podrían realizarse **trabajos en grupo** que serán evaluados teniendo en cuenta su calidad, la claridad de las exposiciones, el interés mostrado en su realización y la participación en las actividades y la coordinación del grupo.
- Se tendrá en cuenta la **puntualidad** en responder los mensajes del profesor.
- Se valorará la **asistencia** a clase y conectarse a las videoconferencias de forma puntual.
- Se valorará también si los alumnos encienden todos los días la webcam de forma continua en todas las clases.

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua. A a lo largo del curso se realizarán **tres evaluaciones parciales** coincidiendo con el final de cada trimestre. Las evaluaciones parciales indicarán la evolución del alumno. Aproximadamente, la primera evaluación se realizará en diciembre, la segunda evaluación en febrero, y la tercera en mayo.

Aquellos alumnos que no superen el módulo por evaluaciones se presentarán a la **convocatoria ordinaria** a principios de junio, sólo con los bloques pendientes.

Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria, atenderán a clases en junio, y se presentarán a la **convocatoria extraordinaria** a finales de junio.
El alumno dispone en total de **4 convocatorias** en el centro. En el caso de no

aprobar algún módulo, no obtendrá el título del ciclo formativo.

El alumno puede renunciar a las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria del módulo, solicitándolo en Secretaría con un mes de antelación a la celebración de las pruebas.

Las evaluaciones parciales tendrán por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Para aplicarlas, se tendrán en cuenta los siguientes referentes: Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación especificados en el Real Decreto que establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas y los contenidos curriculares aplicables.

La evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y su participación en las actividades programadas para este módulo. Esta evaluación continua permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término del curso académico.

El alumno **perderá el derecho a la evaluación continua** por ausencias injustificadas superiores al 15% de las horas del módulo. Esta pérdida implica, que el alumno podrá seguir asistiendo a clase con normalidad, y deberá seguir haciendo los ejercicios propuestos por el profesor. Pero no podrá realizar ningún examen en las tres evaluaciones. Tendrá que presentarse al examen ordinario de junio con todo el temario del módulo. Incluso aunque hubiera aprobado algún examen antes de la pérdida de evaluación. Si no aprobara en la convocatoria ordinaria, tendría que examinarse en la convocatoria extraordinaria, únicamente de las partes no superadas en la ordinaria. Es una medida muy drástica, pero se obliga de esta forma a que los alumnos asistan regularmente a clase para superar el módulo, para evitar el absentismo. El módulo Tratamiento Informático de la información son 270 horas. El profesor notificará las faltas al alumno cuando alcance los siguientes límites:

- 10 % faltas: primer aviso — 27 horas injustificadas
- 15% faltas: pérdida de evaluación. — 40,5 horas injustificadas

Cuando un alumno supere el número de faltas de asistencia podrá ser objeto de evaluación diferente en otra fecha y en examen diferente del resto de alumnos siempre y cuando las causas por las que se produjeron dichas faltas de asistencia se valoren como injustificadas

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para superar cada evaluación del módulo “Tratamiento Informático de la Información”, es necesario aprobar las dos partes **(Informática y Mecanografía**). Si la calificación es igual o superior a 5 puntos en cada parte, la nota del módulo en la evaluación, se calculará realizando su media ponderada. Sin embargo, si alguna de las dos partes no es superada, la calificación siempre será suspenso.

La ponderación del módulo, en cada evaluación, será:

- Nota de Informática (70%)
- Nota de Operatoria de Teclados (30%)

A) Siguiendo el proceso de evaluación descrito, en la parte de **Ofimática**, la calificación de cada una de las evaluaciones será la suma de los siguientes conceptos:

- Las pruebas teórico-prácticas de control y examen trimestral: **50%.**
- Los trabajos y actividades realizados en el aula o casa: **40%**
- Asistencia a clase y actitud en la misma: **10%**

Cuando en una misma evaluación se hubiesen realizados varias pruebas teórico-prácticas de control y examen, se calculará su nota media. No obstante, los bloques de contenidos son independientes, por lo que las pruebas no superadas tendrán que recuperarse. (Por ejemplo, un alumno puede superar Word, y suspender Excel. Para la evaluación se calculará la media. Pero el examen de Excel queda pendiente hasta que se recupere en la evaluación ordinaria o extraordinaria)

Cuando en una misma evaluación se hubiesen realizado varias actividades y trabajos, se calculará su nota media. Pero, ejercicios no superados, o no entregados tendrán que presentarse cuando se realicen las pruebas de recuperación.

En los casos de cálculo de nota media, se entiende que se realizará siempre que las notas que se tomen para el cálculo sean iguales o superiores a 5. Si alguna de estas notas fuera inferior a 5 se entiende que la nota media será de Insuficiente.

B) El bloque de **Operatoria de Teclados** se evaluará periódicamente mediante controles, para ver la trayectoria de aprendizaje de los alumnos, mediante controles de velocidad y precisión en la escritura. Los alumnos deberán adquirir, para obtener el aprobado:

i. Evaluación 1: 100 p.p.p.m con una precisión del 97%
ii. Evaluación 2: 150 p.p.p.m con una precisión del 97%
iii. Evaluación 3: 200 p.p.p.m con una precisión del 97%

Para la <u>calificación final ordinaria y extraordinaria,</u> del Módulo se tendrá en cuenta todas las calificaciones obtenidas a lo largo del curso, con la ponderación antes explicada. Debiendo el alumno haber superado todos los bloques de contenidos, y entregando todos los ejercicios del curso.
Para que la calificación de las tareas se realice de forma lo más objetiva posible, se atenderá a los siguientes criterios:

Calificación	Significado
1	Tarea no presentada
2	Tarea presentada tarde y/o con deficiencias importantes
3	Tarea presentada tarde y/o con deficiencias
4	Tarea correcta pero presentada tarde
5	Tarea presentada a tiempo, con deficiencias

6	Tarea presentada a tiempo y correcta
7-8	Tarea presentada a tiempo, correcta y ampliada
9-10	Tarea presentada a tiempo, correcta, ampliada y excelente.

10.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Las pruebas de recuperación se realizarán en las convocatorias Ordinarias y Extraordinarias.

No se realizarán pruebas de recuperación durante las tres evaluaciones. De forma que el alumno que supere un bloque de contenidos, queda liberado de esa parte en las dos convocatorias.

Cuando un alumno no supere las pruebas de un bloque de contenidos durante el curso, deberá recuperarlo en las Convocatorias Ordinaria o Extraordinaria.

En cuanto a trabajos y actividades, realizados a lo largo del curso (Proyecto de video, PowerPoint, retoque fotográfico…) si no han sido entregados, o no han sido superados, deberán ser presentados el día de la Recuperación Ordinaria o Extraordinaria.

Al final del curso, el alumno debe de haber superado todos los bloques de contenidos, y entregado todos los trabajos, para tener una calificación positiva del módulo.

Si el profesor tiene dudas razonables de que un alumno haya copiado en algún examen, el profesor podrá exigir al alumno que demuestre sus conocimientos. Le podrá exigir que repita el examen, o bien examinarle oralmente.
Alumnos que hayan copiado, a través de cualquier método (chuletas, móviles…) y el profesor tenga pruebas, perderán automáticamente el derecho a la evaluación continua, con las mismas consecuencias que si fuera por faltas injustificadas.

11.- PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR.

Los alumnos que no superaron este módulo en evaluación extraordinaria el curso pasado, repiten el módulo junto con otros módulos. La convocatoria ordinaria de pendientes será en el mes de febrero, y se avisará a los alumnos. La convocatoria extraordinaria será en el mes de junio, y se avisará a los alumnos.

Los alumnos no pueden asistir a las clases de ofimática, porque tienen que cursar los módulos de segundo. No obstante, el profesor resolverá todas las dudas de los alumnos, y les ofrecerá material de repaso, si los alumnos lo piden.

12.- ACTIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN PARA ALUMNOS SIN MATERIAS PENDIENTES.

Una vez realizada la evaluación ordinaria y ya conocidos los alumnos que han

superado todos los resultados de aprendizaje y aquellos que tienen uno o más pendiente de superación, se establecerán las siguientes actividades:

Para los alumnos sin resultados de aprendizaje pendientes:

Realizarán supuestos globales que integren todas las aplicaciones estudiadas de Office, que desarrollen, de manera práctica, los contenidos que se han estudiado a lo largo del curso. Los supuestos comprenderán: prácticas en Access, analizadas en Excel y documentadas en Word, incluirán consultas de la base de datos exportadas a la hoja de cálculo y tras los cálculos oportunos su representación gráfica en la misma, confeccionando en el procesador de texto informes relativos a dicha práctica…

Para los alumnos con resultados de aprendizaje pendientes:

Se establecerán actividades específicas de recuperación en función de los resultados de aprendizajes no obtenidos.
Estas actividades pueden consistirán en prácticas de los diferentes programas (base de datos, hoja de cálculo, procesador de texto, operatoria de teclados, multimedia).

13. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO

De acuerdo con los resultados de aprendizaje no superados durante la evaluación ordinaria, se establecerá un examen teórico-práctico sobre la aplicación informática pendiente de superación. Los alumnos deberán entregar también los ejercicios pendientes.

Las ponderaciones en la evaluación extraordinaria, se mantienen igual que en la ordinaria y en las evaluaciones. 70% Ofimática y 30% Operatoria de Teclados.

Para calificar a los alumnos se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos, así como la actitud del alumno (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento). La calificación de esta evaluación extraordinaria será la suma de los siguientes conceptos:

- La prueba de control y examen extraordinario: **50%.**
- Los trabajos y actividades realizados en el aula: 4**0%**
- Asistencia a clase y actitud en la misma: **10%**

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actuaciones de atención a la diversidad se desarrollarán en dos ámbitos:

- Para la generalidad de los alumnos: serán medidas que persigan atender las diversas aptitudes y capacidades y los diferentes intereses profesionales de los alumnos con la finalidad de reforzar

su motivación y de que vean la relación entre lo que están aprendiendo y su futura labor profesional.
Para ello, se variará los distintos elementos que intervienen en la práctica docente (distinta metodología, distintas actividades, distintas propuestas, etc., en definitiva, atención más personalizada).

- Para alumnos que presenten dificultades notables de aprendizaje: podrían establecerse "adaptaciones curriculares". En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas, se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Es un hecho pedagógicamente aceptado la diversidad del alumnado, lo que introduce en el sistema educativo una gran heterogeneidad de intereses y motivaciones, capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje entre el alumnado que conforma un mismo grupo. Ello implica que el desarrollo del currículo en cada centro y aula debe tratar de adaptarse a esas diferencias a fin de garantizar al máximo el logro de los objetivos generales del curso a todos y cada uno de sus alumnos.

Las medidas de atención a la diversidad pueden ser relativas a elementos básicos del currículo (adaptaciones curriculares o medidas de refuerzo educativo), de orientación y tutoría, relativas a recursos materiales y personales, de organización por los propios emplazamientos escolares.

Un aspecto incluido en el amplio concepto de "atención a la diversidad" es el de **atención al alumnado con necesidades educativas especiales**. Cuando nos encontramos con alumnado que presenta necesidades educativas especiales, es necesario acometer las actuaciones precisas desde una perspectiva "inclusiva", es decir, tratando de evitar su exclusión social o personal, para intentar solventar la situación que hace que el alumno no siga el ritmo de sus compañeros, recurriendo a medidas metodológicas y organizativas tales como captar su atención mediante preguntas directas, enfoques o presentaciones alternativas, diseñar actividades con distinto grado de dificultad, utilizar técnicas que favorezcan la conexión del contenido explicado con la experiencia directa, cambiar la ubicación del alumno para que no se distraiga o vea mejor la pizarra, etc.

Este módulo forma parte de un ciclo formativo de grado superior, esto es, se trata de una etapa de enseñanza no obligatoria por lo que, salvo excepciones, no suelen encontrarse alumnos que presenten deficiencias graves de aprendizaje.

No obstante, esto no implica que pueda existir alumnado que requiera atención específica y, en ese sentido, la Orden 2694/2009, de Madrid, ya posibilita 6 convocatorias en lugar de las 4 ordinarias para la superación de los diferentes módulos en caso de alumnos con necesidades educativas especiales (art. 19.1). Asimismo, el art. 24.3 prevé la adaptación de las actividades de formación, los criterios y procedimientos de evaluación para estos alumnos, si bien "en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título".

En los grupos en los que existen alumnos con algún tipo de discapacidad se tomarán las medidas y se realizarán las adaptaciones que se juzguen convenientes en cada caso atendiendo a su discapacidad y que permitan que el alumno esté en condiciones de alcanzar los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

Además, se van a aplicar medidas de adaptación especiales dada la situación sanitaria de pandemia de la enfermedad Covid-19:

1. Intentar realizar las actividades a un menor ritmo.
2. Centrarme en los contenidos más importantes, eliminando aquellos que no se consideren importantes.
3. Dar gran importancia al repaso y al afianzamiento de los contenidos y competencias abordados en este curso más importantes.
4. Adecuar el proceso de enseñanza – aprendizaje a cada alumno en la medida de lo posible.
5. Tener en cuenta la situación personal de cada alumno. Como falta de recursos tecnológicos, enfermedades del alumno o familiares, así como estrés. Reforzando la Acción Tutorial, y contactando periódicamente por correo electrónico, y videoconferencias.

En caso de que proceda, se recurrirá al Departamento de Orientación.

15.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Las programaciones de todos los módulos estarán a disposición de los alumnos y padres en la página web del Instituto Guadarrama , en el apartado **Departamento de Administración y Finanzas.**

Así mismo la programación resumida del módulo estará disponible en el Aula Virtual Guadarrama, en el módulo Tratamiento Informático de la Información.

16.- ACTIVIDADES COMPLENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No se han programado actividades para este módulo dada la situación especial de crisis sanitaria.

17.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo.

Se pasará un modelo de cuestionario a estudiantes. Se sugiere una escala de valoración de 0 al 10 (esto tiene interés debido al valor añadido que supone la identificación de la escala con la puntuación habitual en los exámenes de los alumnos) y no-sabe/no-contesta, añadiendo la opción no sabe/no contesta:

1- La información que me ha proporcionado el profesor sobre la actividad docente al comienzo del curso (objetivos, planificación, actividades y sistema de evaluación) ha sido adecuada.

2- El/La profesor tiene la capacidad de enseñar.

3- El/La profesor es accesible en sus tutorías, ya sea personal o

virtualmente.

4- El/La profesor me despierta el interés por la materia que imparte.

5- El/La profesor muestra un conocimiento y formación adecuados de la materia.

El/La profesor mantiene un buen clima de comunicación con los estudiantes.

7- Los materiales y recursos docentes recomendados y utilizados por el/la profesor/a me han facilitado el aprendizaje.

8- El desarrollo de la actividad docente del profesor/a se adecua a los planes y objetivos establecidos.

9- El profesor/a ha facilitado mi aprendizaje, gracias a su ayuda he logrado mejorar mis conocimientos, habilidades o modo de afrontar determinados temas.

10- En general, estoy satisfecho con la labor de este/a profesor/a

Todo este se cuestionario se valorará mediante escala visual analógica en una regla de 10 cm exactos

Observaciones que quieras hacer constar.

5.- GM 1º: MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

INDICE:

1-INTRODUCCIÓN……237
2-JUSTIFICACIÓN……238
3-OBJETIVOS DEL MÓDULO……239
4-ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS……..……240
5-METODOLOGÍA……248
6-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……248
7-CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..……248
8-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN…...……..251
9-CONTENIDOS MÍNIMOS……...……..254
10-RECURSOS DIDÁCTICOS……...……255
11-PRUEBAS EXTRAORDINARIAS……..255
12-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE……255
13-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS……..256
14-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES……...……256
15-MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN……...……256
16-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES……257
17-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN. DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE CON INDICADORES DE LOGRO.258

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo plantea que la formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar a los discentes para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Por otro lado, el mismo Real Decreto establece que de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los discentes adquieran las capacidades que les permitan:

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

-Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
-Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

-Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

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

2.- JUSTIFICACIÓN

El módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) es un módulo transversal en todos los ciclos formativos de Formación Profesional que persigue acercar al alumnado al mundo laboral a través de varias disciplinas, en este sentido se puede decir que el módulo de FOL es un módulo interdisciplinar. Así, desde la vertiente del Derecho del Trabajo forma a los alumnos en los derechos y obligaciones básicas que recogen las leyes y los convenios colectivos, para que estos dispongan de un mayor conocimiento sobre las normas que rigen la relación laboral. Desde la vertiente de la Prevención de Riesgos Laborales forma a los alumnos en una actitud positiva frente a la prevención de riesgos, conociendo los factores de riesgos que influyen en su sector y las medidas de prevención y protección necesarias. Desde la vertiente de la Orientación Laboral facilita a los alumnos su inserción en el mercado laboral, elaborando la planificación de un itinerario profesional y adquiriendo unas técnicas de búsqueda de empleo. Por último, en el mundo laboral se producen unas relaciones humanas dentro de las empresas, aspecto que es tratado por la Psicología del Trabajo y la Organización de Empresas dentro del bloque de equipos de trabajo y solución de conflictos, promoviendo el trabajo en equipo y una solución dialogada de los conflictos laborales desde estrategias ganar/ganar donde todas las partes perciban que el conflicto ha sido solucionado.

El módulo de FOL, además de ser interdisciplinar en su naturaleza, puede ser abordado desde distintas vertientes pedagógicas: técnica, práctica y crítica.

Desde una vertiente técnica FOL es percibida como una asignatura de "cultura general", donde los alumnos aprenden los conceptos básicos de cada una de las disciplinas que conforman FOL. Desde una vertiente práctica, la finalidad de FOL es comprender el mundo laboral y facilitar su inserción socio laboral en las empresas, para lo cual se plantea abordar el mundo del trabajo desde supuestos prácticos que permitan a los alumnos aplicar los conceptos a situaciones reales del mundo laboral. Desde una vertiente crítica, FOL persigue la adquisición de una conciencia crítica sobre el mundo laboral, sobre sus desigualdades e injusticias, desarrollando la capacidad de análisis y de juicio personal sobre situaciones reales que aparecen en el mundo laboral.

3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo son:

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

-Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

-Analizar las actitudes positivas valorando la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.

-Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en ellas.

-Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

-Identificar las normas de seguridad ambiental y de prevención de riesgos laborales reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la prestación de los servicios para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental durante el proceso de prestación del servicio.

-Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores.

-Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones que deben llevarse a cabo en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

-Interpretar las normas de seguridad laboral y ambiental según la normativa vigente y la documentación establecida para supervisar el cumplimiento de éstas.

Las competencias profesionales, personales y sociales que el alumno desarrollará con este módulo serán:

-Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con loestablecido en la legislación vigente.

-Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

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

-Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.

-Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma respetuosa y tolerante.

-Participar en el trabajo en equipo, respetando la jerarquía en las instrucciones de trabajo.

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

-Generar entornos seguros, respetando la normativa y los protocolos de seguridad en la planificación y el desarrollo de las actividades.

4.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Bloque 1: Prevención de riesgos laborales
UT 1: La prevención de riegos: Conceptos básicos.
UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización.
UT 3: Factores de riesgo y su prevención.
UT 4: Emergencias y primeros auxilios.
Bloque 2: Derecho del trabajo, nómina y finiquitos
UT 5: Derecho del trabajo.
UT 6: El contrato de trabajo.
UT 7: La jornada laboral.
UT 8: El salario y la nómina.
UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato.
UT 10: Participación de los trabajadores.
UT 11: Seguridad Social y desempleo.
Bloque 3: Orientación laboral
UT 12: Orientación laboral.
Bloque 4: Equipos de trabajo y solución de conflictos
UT 13: Equipos de trabajo.

UT 14: Conflicto y negociación.

Temporalización

La asignación horaria a este módulo es de 90 horas.

	Temporalización general
BLOQUE 3: Orientación laboral	Primer Trimestre
UT 12: Orientación laboral	
BLOQUE 4: Equipos de trabajo y solución de conflictos	
UT 13: Equipos de trabajo	
UT 14: Conflicto y negociación	
BLOQUE 1: Prevención de riesgos laborales	
UT 1: La prevención de riegos: Conceptos básicos.	
UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización.	
UT 3: Factores de riesgo y su prevención.	Segundo Trimestre
UT 4: Emergencias y primeros auxilios	
BLOQUE 2: Derecho del trabajo, nómina y finiquitos	
UT 5: Derecho del trabajo	
UT 6: El contrato de trabajo	
UT 7: La jornada de trabajo	
UT 8: El salario y la nómina.	Tercer Trimestre
UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato	
UT 10: Participación de los trabajadores.	
UT 11: Seguridad Social y desempleo.	

Desglose de los contenidos:

BLOQUE 1: Seguridad y Salud Laboral
UT 1: La prevención de riesgos: conceptos básicos
1.1. Concepto de salud
1.2.Factores de riesgo laboral
1.3.Daños a la salud del trabajador
1.3.1. El accidente de trabajo
a) Requisitos legales
b) Supuestos asimilados por la ley
c) El accidente de trabajo desde la prevención
d) Causas técnicas y humanas en los accidentes
1.3.2. La enfermedad profesional
a) Diferencias de la enfermedad profesional con el

accidente de trabajo
b) El registro de enfermedades profesionales
1.3.3. La fatiga laboral
1.3.4. La insatisfacción laboral
1.3.5. El envejecimiento prematuro
1.4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales
a) Técnicas de prevención
b) Técnicas de protección colectiva
c) Los equipos de protección individual (EPIs)
ANEXO: Señalización de seguridad

UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización
2.1. Legislación sobre prevención de riesgos laborales
2.1.1. Marco normativo
2.1.2. Obligaciones en materia de prevención
a) Obligaciones de los empresarios
b) Obligaciones y responsabilidades de los trabajadores
c) El papel de la inspección de trabajo
2.1.3. Responsabilidades de los empresarios en materia de prevención
2.2. La organización de la prevención en la empresa
2.3. Participación de los trabajadores en la prevención de riesgos
a) Competencias y facultades
2.4. La gestión de la prevención en la empresa
2.4.1. La evaluación de riesgos laborales
2.4.2. La gestión de los accidentes de trabajo
2.4.3. Los costes de los accidentes

UT 3: Factores de riesgo y su prevención
3.1. Los factores de riesgo laboral
3.2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad
3.2.1. Los lugares de trabajo
3.2.2. Maquinaria y herramientas
3.2.3. Riesgo eléctrico
3.2.4. El riesgo de incendio
3.3. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales
3.3.1. Agentes físicos
a) El ruido
b) Las vibraciones
c) Radiaciones
d) La temperatura
e) La iluminación
3.3.2. Agentes químicos
3.3.3. Agentes biológicos
3.4. Factores derivados de la carga de trabajo
a) La carga física
b) La carga mental
c) Las pantallas de visualización de datos
3.5. Factores derivados de la organización del trabajo

UT 4: Emergencias y primeros auxilios

4.1. El plan de autoprotección
4.1.1. El plan de emergencias
a) Clasificación de las emergencias
b) Actuaciones en caso de emergencia
c) Equipos de emergencia
4.2. Primeros auxilios
4.2.1. Principios generales de actuación
4.2.2. Orden de atención a heridos
4.3. Soporte vital básico
4.3.1. Observar si está consciente
4.3.2. Abrir la vía respiratoria
4.3.3. Comprobar si respira
4.3.4. Masaje cardiaco
4.3.5. Ventilaciones boca a boca
4.4. Actuación frente a otras emergencias
4.4.1 Hemorragias
a) Hemorragias externas
b) hemorragias internas
c) Hemorragias exteriorizadas
4.4.2. Quemaduras
a) Según su profundidad
b) Según su extensión
c) Medidas de actuación
4.4.3. Fracturas, luxaciones y esguinces
a) Medidas de actuación frente a fracturas
b) Luxaciones y esguinces
4.4.4. Heridas
4.4.5. Atragantamientos
4.4.6. Pérdidas de consciencia
4.4.7. Intoxicaciones
4.5. Traslado de accidentados
4.6. Botiquín de primeros auxilios

BLOQUE 2. Relaciones laborales y contrato de trabajo

UT 5: Derecho del trabajo
5.1. Historia del derecho del trabajo
5.2. La relación laboral
a) Los trabajadores autónomos
5.3. Fuentes del derecho del trabajo
a) Principios de aplicación de las fuentes
5.4. Derechos y deberes laborales
5.5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa
a) Poder de dirección y de vigilancia
b) Poder disciplinario
5.6. Los tribunales laborales

UT 6: El contrato de trabajo
6.1. El contrato de trabajo
6.1.1. La capacidad para celebrar un contrato

a) El trabajador
b) El empresario
6.1.2. Elementos del contrato de trabajo
a) Elementos sustanciales del contrato
b) La forma del contrato
c) El contenido del contrato
d) La duración del contrato
6.1.3. El periodo de prueba
6.2. Modalidades de contratos
6.2.1. Contratos formativos
a) Contrato para la formación y el aprendizaje
b) Contrato en prácticas
6.2.2. Contratos temporales por causas empresariales
a) Obra y servicio
b) Eventual por circunstancias de la producción
c) Interinidad
d) Encadenamiento de contratos temporales
6.2.3. Contratos a tiempo parcial
a) Contrato a tiempo parcial común
b) Contrato de relevo y de jubilación parcial
c) Contrato fijo-discontinuo en fechas no ciertas
6.2.4. Contrato indefinido
a) Contrato indefinido ordinario
b) Contrataciones indefinidas bonificadas (julio-19)
6.3. Las empresas de trabajo temporal
6.4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo
6.4.1. El autónomo económicamente dependiente (TRADE)
6.4.2. El teletrabajo

BLOQUE 3: Cálculo de la nómina y los finiquitos

UT 7: La jornada de trabajo
7.1. La jornada ordinaria
7.2. El horario de trabajo
7.3. Las horas extraordinarias
7.4. Reducción y adaptación de jornada
7.5. Los permisos retribuidos
7.6. Las vacaciones y festivos
a) Las vacaciones
b) Los festivos
7.7. Los planes de igualdad

UT 8: El salario y la nómina
8.1. El salario
8.1.1. El salario: tipos
8.1.2. Pago del salario
8.1.3. ¿Cómo se establece el salario?
a) El salario mínimo interprofesional (SMI)
b) El salario del convenio colectivo
c) El salario del contrato de trabajo

d) Modificación del salario del convenio y del contrato
8.2. Las garantías del salario
a) El S.M.I. no es embargable
b) El salario como crédito privilegiado
c) El FOGASA (Fondo de Garantía Salarial)
8.3. La nómina
8.3.1. Estructura de la nómina
8.3.2. El salario bruto (devengos)
a) Salario base
b) Complementos salariales
c) Complementos extrasalariales
8.3.3. Deducciones
a) Descuento por seguridad social
1) Las bases de cotización
1.1.) Cálculo de la BCCC
-Cálculo de la BCCC en salario mensual
-Cálculo de la BCCC en salario día
1.2.) Cálculo de la BCCP
1.3.) Cálculo de la Base de Horas Extras
2) Los tipos de cotización
b) Descuento por Hacienda (IRPF)
8.3.4. Líquido a percibir o salario neto

UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato
9.1. Modificación del contrato
9.1.1. Movilidad funcional
9.1.2. Movilidad geográfica
a) El traslado
b) El desplazamiento
9.1.3. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
9.2. La suspensión del contrato
9.2.1. El nacimiento de hijo o hija
a) Régimen transitorio
b) Distribución de las 16 semanas y otras características
9.2.2. Las excedencias
9.3. La extinción del contrato
9.3.1. Por voluntad del trabajador
9.3.2. Por voluntad de la empresa (despido)
a) Despido disciplinario
b) Reclamar un despido ante el juzgado
c) Posibles sentencias del juzgado
d) Despido por causas objetivas
e) Despido colectivo
f) Despido por fuerza mayor
9.4. El finiquito

BLOQUE 4: Búsqueda activa de empleo
UT 11: Seguridad social y desempleo
11.1. La seguridad social

a) El principio de solidaridad
b) Campo de aplicación de la seguridad social
c) Estructura de la seguridad social
d) Obligaciones de la empresa con la seguridad social
e) La cotización de los autónomos

11.2. Prestaciones de la seguridad social
11.2.1. Incapacidad temporal
a) Requisitos y duración
b) Cuantía
11.2.2. Incapacidad permanente
11.2.3. Prestaciones por muerte y supervivencia
11.2.4. Pensión de jubilación

11.3. Desempleo
a) Cálculo de la prestación de desempleo
b) Extinción del desempleo y otras situaciones
c) Subsidio por desempleo
d) Prestación por cese de actividad en autónomos

UT 12: Orientación laboral

12.1. Nuestra carrera profesional
a) Las diez preguntas para el desorientado

12.2. Autoanálisis personal y profesional
a) Las competencias personales
b) Las competencias profesionales

12.3. Itinerarios formativos y profesionalizadores
a) El acceso al grado superior desde el grado medio
b) El acceso a la universidad desde el grado superior

12.4. La búsqueda de empleo
a) Fuentes de información
b) Fuentes de información de empleo público

12.5. Oportunidades en Europa
12.5.1. Los programas europeos de movilidad: ERASMUS+
a) Modalidad Educación Superior (para FPGS)
b) Modalidad Formación Profesional (para FPGM)

12.6. La carta de presentación

12.7. El currículum vitae
a) Presentación
b) Modelo y estructura del currículum
c) Tipos de currículums
d) El videocurrículum

12.8. La entrevista de trabajo
a) Preparación de la entrevista
b) La comunicación verbal
c) Comunicación no verbal
d) El incidente crítico
e) Consejos finales para ser valorado

12.9. La marca personal o “personal branding”
¿Cómo gestionar tu marca personal?
1. Análisis

2. Estrategia
3. Comunicación

<u>BLOQUE 5</u>: Trabajo en equipo, Conflicto y negociación y Sindicación

<u>UT 10</u>: Participación de los trabajadores

10.1. La libertad sindical
10.2. La representación unitaria
a) Los delegados de personal y el comité de empresa
b) Otros comités
c) Competencias y garantías
10.3. Los sindicatos
10.3.1. La organización de los sindicatos
10.3.2. La participación de los sindicatos en las empresas
a) Secciones sindicales
b) Delegados sindicales
10.4. El convenio colectivo
a) Ámbito de aplicación
b) Convenios y reforma laboral de 2012
10.5. Los conflictos colectivos
a) La huelga
b) El cierre patronal
c) La solución extrajudicial de conflictos
10.6. El derecho de reunión

<u>UT. 13</u>: Equipos de trabajo

13.1. Equipo de trabajo
13.1.1. Diferencia entre grupo y equipo
13.1.2. Ventajas e inconvenientes de los equipos
13.2. Formación de los equipos
13.3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo
13.3.1. Claves para que el equipo sea eficaz
13.3.2. La tarea y la relación
13.3.3. Cómo mejorar las relaciones en los equipos
a) Inteligencia emocional
b) Asertividad
c) Escucha activa
13.3.4. Funcionamiento de los equipos
a) Los roles
b) Las disfunciones en los equipos
13.3.5. Los procesos de influencia del grupo
13.3.6. Liderazgo
13.3.7. Dinámicas de trabajo en equipo

<u>UT 14</u>: Conflicto y negociación

14.1. El conflicto
14.2. El origen de los conflictos laborales
14.3. Tipos de conflictos
14.4. Resolución de conflictos laborales

14.5. Cómo prevenir el conflicto
14.6. La resolución de conflictos desde la negociación
6.1. Estilos de negociación
6.2. Habilidades del buen negociador
14.7. Fases de la negociación
14.8. Consejos para negociar
14.9. Tácticas negociadoras

5.- METODOLOGÍA

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla del siguiente modo:
-Siempre que es posible partimos de una situación laboral concreta. A continuación…
-Planteamos qué queremos enseñar y, en función de ello…
-Fijamos un plan (que se reconoce en los apartados de las unidades de trabajo) y lo desarrollamos.
-Lo aplicamos a diferentes situaciones laborales (los casos prácticos y los ejemplos).
-Invitamos al alumno/a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios propuestos.

La finalidad de los ejercicios es facilitar la comprensión e interpretación de los ejemplos y casos prácticos propuestos, y aplicar los conocimientos a distintas situaciones laborales. Asimismo, contribuyen a dibujar el entramado que permite la construcción de los conceptos, los procedimientos y los valores.
Se podrán utilizar todas aquellas plataformas que permita la Comunidad de Madrid. En el centro estamos utilizando Google Classroom a través de EducaMadrid para el desarrollo de la actividad docente, así como el correo electrónico de EducaMadrid.

6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

- Pruebas escritas en papel, al menos una cada evaluación.
- Actividades a realizar por el alumno.
- Exposiciones en clase.
- Trabajos en equipo.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	• Se ha descrito la profesionalidad del título de acuerdo a su nivel académico. • Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave parala empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. • Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional. • Se han determinado las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividadprofesional relacionada con el perfil del título. • Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el perfil profesional. • Se han identificado los empleadores del sector, tanto públicos como privados. • Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo yde selección de personal. • Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionalesrelacionados con el título. • Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones en relación con la carrera profesional. • Se ha descrito el sistema de acceso al empleo público para los titulados del cicloformativo. • Se han identificado las oportunidades de aprendizaje y empleo en otros países en general y particularmente en los países de la Unión Europea. • Se han visitado páginas y portales de Internet relacionados con la orientaciónprofesional y la búsqueda de empleo del sector en el que se ubica el título.
	• Se ha valorado la importancia del asociacionismo profesional como factor de desarrollo, y actualización de las cualificaciones propias de los estudios.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia parala consecución de los objetivos de la organización.	• Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajorelacionadas con el perfil profesional. • Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en unasituación real de trabajo. • Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a losequipos ineficaces. • Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. • Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. • Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. • Se han determinado los procedimientos para la resolución del conflicto. • Se han analizado las tácticas, las pautas y las fases de la negociación como elproceso de interacción en el que las partes tratan de resolver un conflicto. • Se ha analizado la negociación como un procedimiento para la resolución del conflicto. • Se ha analizado la importancia del feedback, de la escucha activa y de laasertividad como técnicas de comunicación imprescindibles en la comunicación grupal. • Se han desarrollado competencias emocionales para el éxito profesional. • Se han distinguido las distintas fases del trabajo en equipo. • Se han analizado las técnicas de dinámica de grupos como instrumentos de trabajoal servicio del logro de unos objetivos del grupo.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo y en los convenios colectivos aplicables a su sector.	• Se han identificado los conceptos básicos del Derecho del trabajo. • Se ha determinado la normativa que regula el Derecho del trabajo. • Se han aplicado las normas laborales a la realidad práctica a través de una correcta utilización e interpretación de los principios específicos que rigen esta disciplina. • Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. • Se han analizado los requisitos que determinan la existencia de una relación laboral. • Se han determinado los derechos y las obligaciones derivados de la relación laboral. • Se ha examinado la capacidad para poder celebrar un contrato de trabajo así comola forma y la validez de éste. • Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos así como las consecuencias del contrato suscrito en fraude de ley. • Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. • Se han identificado la prestación, el tiempo de trabajo y su retribución según lo dispuesto en el convenio colectivo del perfil profesional del título. • Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral. • Se han identificado las causas de extinción de la relación laboral pactadas en el convenio colectivo del sector. • Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran según lo dispuesto en el convenio colectivo del perfil profesional del título. • Se han calculado y liquidado recibos de salarios. • Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y losprocedimientos de solución de conflictos. • Se ha examinado el ámbito jurisdiccional social como vía para reclamar laaplicación de los derechos laborales. • Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional. • Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos deorganización del trabajo. • Se han consultado diferentes páginas web relacionadas con el ámbito laboral.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	• Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. • Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. • Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario, liquidando los seguros sociales. • Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

	• Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestosprácticos sencillos. • Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo ylos factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	• Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y las actividades de la empresa. • Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. • Se ha analizado la normativa aplicable en materia de prevención de riesgoslaborales. • Se han determinado los principales derechos y deberes tanto del empresario comodel trabajador en relación con la prevención de riesgos laborales. • Se ha tomado conciencia de las responsabilidades y las sanciones derivadas del incumplimiento de las medidas de prevención. • Se han desarrollado los factores de riesgo general. • Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados deéstos. • Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de la/s profesión/es para las que capacita el ciclo formativo. • Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. • Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título. • 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.
6. Participa en la planificación y elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. • Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. • Se han analizado las funciones propias del prevencionista de nivel básico. • Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. • Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresaque incluya la secuenciación de actuaciones que se han de llevar a cabo, en caso de emergencia. • Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional. • Se ha proyectado un plan de autoprotección, emergencia y evacuación en una pyme.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, una vez se han analizado las situaciones de riesgo y los daños en el entorno laboral del técnico, determinando los sistemas elementales de control de riesgos.	• 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 casode que sean inevitables. • Se han considerado los sistemas de control de riesgos de protección individual y colectiva. • Se han analizado el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. • Se ha tomado conciencia por parte del alumno de la importancia de la utilización de la protección individual como medida de prevención ante los accidentes laborales. • Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. • Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia en el que existan víctimas de diversa gravedad. • Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y el uso del botiquín. • Se han determinado los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

* Calificación final:

La media final del curso se obtendrá multiplicando la nota de cada evaluación por el cociente de (número de temas vistos en la evaluación entre el número total de temas vistos en el curso), dando así mayor importancia a las evaluaciones donde más temas se hayan podido ver y sumados los tres, se obtiene la nota final, la cual ha de ser mínimo de 5 o más sobre 10.
Para realizar la media se podrá tener al menos un 4 en las evaluaciones sin olvidar la necesidad de llegar a un 5 o más para aprobar el módulo.

* Normas generales para el cálculo de las calificaciones:

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:
Sumando si se ha respondido correctamente.
Restando si se ha respondido incorrectamente. Ejemplos: si las preguntas tienen tres posibles respuestas, la nota a restar saldrá de (1/(M-1)), siendo M el número de respuestas, y el resultado se mide en veces que disminuye la puntuación de la nota de la respuesta correcta, es decir, en este caso sería igual a 0.50 veces, un 50%, por lo que descontaría la mitad de la puntuación de la respuesta correcta. Si M=4, descontaría 0.33 veces la nota de la respuesta correcta, es decir, un 33% y si M=5, descontaría 0.25 veces la puntuación correcta, es decir, un 25%.

* Corrección ortográfica:

Se valorará según los siguientes criterios:
Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios,trabajos, exámenes, etc.) se penalizarán hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Cada error en el empleo de las grafías: 0,25 puntos;

Cada error de acentuación o puntuación: 0,25 puntos.

* Redondeo de notas decimales:

El redondeo de las notas decimales para obtener las notas enteras será: los decimales iguales o mayores de cinco se redondean al alza, al número entero más cercano. Los decimales menores de cinco, a la baja.

* Faltas de asistencia a las pruebas de evaluación:

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente. No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.
Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

* Pruebas:

-Evaluaciones parciales y recuperaciones:

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

Un **70%** las pruebas escritas, de evaluación o recuperación, en su caso.

Un **30%** los proyectos, prácticas, ejercicios, actividades…, de los alumnos.

Habrá al menos un examen por evaluación.

Para aprobar la evaluación habrá que obtener una nota final igual o mayor que 5.

Hace falta sacar mínimo un 3.00 en cualquiera de los parciales de cada evaluación para que les haga media en la evaluación. Sacando menos de un 3.00 en cualquiera de los parciales de una evaluación, no se podrá aprobar la evaluación teniendo que realizar la recuperación de toda la evaluación en la fecha que se fije para ello.

Con 2 evaluaciones suspensas se tendrá que recuperar el módulo completo en el examen final del curso (convocatoria ordinaria) y superarlo con un 5 o más.

Para cada evaluación se realizará una prueba de recuperación a la que se presentarán los alumnos que no hayan superado la evaluación o evaluaciones correspondientes. Los contenidos sobre los que se preguntará en esta prueba serán los mismos que los de la prueba de evaluación. La nota final de la evaluación para los alumnos que se presenten a la recuperación será la obtenida con la misma ponderación anterior (70, 30) tomando como calificación de la parte teórica la obtenida en esta prueba.

-Prueba Global de calificación ordinaria:

Se realizará en Junio y consistirá en un examen teórico-práctico, similar al realizado en las evaluaciones parciales y sobre los mismos contenidos.

Tendrán oportunidad de realizarla los alumnos que no hayan superado alguna de las tres evaluaciones parciales, las tres o dos de ellas.
Si el alumno se ha presentado a la prueba global de recuperación de Junio, su calificación final ordinaria será la obtenida en esta prueba. La nota mínima para poder aprobar el módulo será de 5 o más sobre 10.

-Prueba extraordinaria:

Se realizará a finales de Junio, en las fechas establecidas por el equipo directivo. Consistirá en una prueba escrita de los contenidos teórico-prácticos de todo el módulo.
La calificación de la convocatoria extraordinaria de evaluación será la obtenida en esta prueba y como mínimo habrá de ser de 5 o más para aprobar el módulo.

-Alumnos con el módulo pendiente:

Si algún alumno no supera el módulo en las dos primeras convocatorias (ordinaria y extraordinaria), pueden darse dos circunstancias:

- Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en cuyo caso se aplicarán las normas anteriores.
- Que el alumno se encuentre realizando la FCT. En este caso el alumno será atendido por el profesor que imparta el módulo al grupo de referencia del alumno en ese año para la realización de las pruebas de evaluación que convoque el equipo directivo, salvo que el departamento acuerde otra forma de atención.

El seguimiento a lo largo del curso del trabajo de estos alumnos estará supeditado a la disponibilidad horaria del profesorado, dado que la carga lectiva de este departamento no permite la existencia de horas específicas de recuperación.
La calificación de estos alumnos se realizará con los criterios establecidos

anteriormente.

9.- CONTENIDOS MÍNIMOS

-Búsqueda activa de empleo: Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico medio de Gestión Administrativa.
-Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
-Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
-Definición y análisis del sector profesional del título.
-Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
-Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
-Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
-El proceso de toma de decisiones.
-Gestión del conflicto y equipos de trabajo: Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
-La participación en el equipo de trabajo.
-Conflicto: características, fuentes y etapas.
-Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
-Contrato de trabajo: El derecho del trabajo.
-Análisis de la relación laboral individual.
-Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
-Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
-Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
-Representación de los trabajadores.
-Análisis del convenio colectivo aplicable a este ámbito profesional.
-Conflictos colectivos de trabajo.
-Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, Beneficios sociales, entre otros.
-Seguridad Social, Empleo y Desempleo: 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.
-Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
-Evaluación de riesgos profesionales: Valoración de la relación entre trabajo y salud.
-Análisis de factores de riesgo.
-La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
-Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
-Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
-Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
-Riesgos específicos en el sector correspondiente al título.
-Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
-Planificación de la prevención de riesgos en la empresa: Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
-Gestión de la prevención en la empresa.
-Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
-Planificación de la prevención en la empresa.
-Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

-Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
-Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa: Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
Primeros auxilios.
-Saber calcular nóminas básicas.
-Saber construir propio curriculum y carta de presentación en Word, Europass, videocurrículum e infografías.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Se recomiendan como libros de apoyo el editado por la Editorial Tu Libro de Fp, aunque los alumnos esperarán a las indicaciones que el profesor dará al inicio del curso sobre la edición que deben adquirir, debido a la constante actualización a que están sometidos los contenidos del módulo.
Los materiales a utilizar dependen del profesor, los alumnos, el módulo, el contexto y la interacción entre esos elementos, pues se aplican a una situación concreta.
Pueden ir desde los más tradicionales a los más sofisticados; explicación de clase, libro de texto, tiza y pizarra, apuntes, artículos de prensa o texto de un libro, carteles, resumen de la programación, proyector, transparencias, recursos TIC, documentos para una evaluación de riesgos, etc.

11.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Se realizará a final de Junio, en las fechas establecidas por el equipo directivo. Consistirá en una prueba escrita que abarcará todos los contenidos teóricos y prácticos programados.
La calificación de la convocatoria extraordinaria será la obtenida en esta prueba y ha de ser como mínimo de un 5 sobre 10 para superar el módulo.

12.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria y tengan que presentarse a convocatoria extraordinaria, se realizarán actividades de repaso de los contenidos objeto de esta programación, consistentes en explicaciones y ejercicios sobre los puntos en los que los alumnos presenten más dudas.
Estas actividades se realizarán en el periodo del mes de Junio comprendido entre las dos convocatorias citadas.
En este periodo de tiempo también se programarán actividades de ampliación de contenidos para los alumnos que hayan superado el módulo en convocatoria ordinaria.
Estas actividades de ampliación se centrarán en la investigación y ampliación de los contenidos vistos a lo largo del curso, búsquedas en Internet, actualización de la legislación, lectura y comentario de textos.

Si algún alumno no supera el módulo en las dos primeras convocatorias, pueden darse dos circunstancias:

- Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en

cuyo caso se aplicaran las normas anteriores.

- Que el alumno se encuentre realizando la FCT. En este caso el alumno será atendido por el profesor que le impartió clase el curso anterior para la realización de las pruebas de evaluación que convoque el equipo directivo.
  Si el citado profesor no está destinado en el centro, lo hará el profesor que imparta el grupo de referencia del alumno, salvo que el departamento acuerde otra forma de atención.
  El seguimiento a lo largo del curso del trabajo de estos alumnos estará supeditado a la disponibilidad horaria del profesorado, dado que la carga lectiva de este departamento no permite la existencia de horas específicas de recuperación.
  La calificación de estos alumnos se realizará con los criterios establecidos en el apartado de Criterios de Calificación.

13.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro, www.iesguadarrama.org, para su conocimiento y consulta por parte del alumnado y sus familias.
Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

14.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Se prevén medidas de profundización diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el módulo.
Por ello las medidas de profundización deben estar conectadas con la causa de su necesidad y aplicarlas en consecuencia.
Lecturas de profundización especializadas, realización de trabajos más complejos pueden ser medidas adecuadas. Hemos, a su vez, de aprovechar a estos alumnos como un recurso más en el aula de cara a aquellos que no alcanzan los objetivos, analizando la conveniencia de trabajos conjuntos en los que podamos generar sinergias de trabajo, pero cuidando que las dificultades de unos coincidan con los puntos fuertes del otro, de lo contrario la medida puede ser improductiva.

15.- MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

La disponibilidad en el Centro de gran cantidad de recursos informáticos tanto en aulas específicas como de manera portátil hace posible que las tecnologías de la información y la comunicación sean utilizadas de forma exhaustiva por los profesores del departamento como una forma de mantener actualizada la

información que reciben los alumnos.
Por otro lado se utilizan como un recurso que los alumnos aprenden a utilizar para ampliar sus conocimientos y adaptar la información a sus intereses particulares.
Los medios utilizados son:
-La dotación informática del aula, con un portátil para cada alumno.
-Los proyectores.
-Concretamente, se especifican los siguientes usos:
-Utilización de la plataforma Google Classroom a través de EducaMadrid para subir material y tareas a los alumnos así como comunicarse con ellos.
-Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas oficiales de la Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Redtrabaja, etc.
-Noticias, artículos y videos relacionados con los temas tratados contenidos en Youtube, periódicos, revistas, etc.
-Proyección de materiales aportados por el profesor o los alumnos (ejercicios, supuestos prácticos, proyectos) contenidos en memorias externas.
-Correo electrónico del instituto como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

16.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Salidas posibles a organizar por el Departamento dependiendo de cómo evolucione la situación de la pandemia. Actualmente alguna visita está suspendida, pero la proponemos por si reabren las visitas.

	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	CURSO/S o GRUPO/S que van a participar	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN
1	Visita al Parlamento de la Comunidad de Madrid	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentariasque se estudian en los módulos impartidos por el departamento.	1º CFGM	2º Trimestre
2	Visita al Senado.	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentariasque se estudian en los módulos impartidos por el departamento.	1º CFGM	2º Trimestre
3	Congreso de los Diputados.	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias	1º CFGM	2º Trimestre
		que se estudian en los módulos impartidos por el departamento.		

4	Charlas sobre primeros auxilios	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOLcon información recibida de expertos.	1º CFGM	2º o 3º Trimestre
5	Charlas sobre prevención deriesgos laborales.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida deexpertos.	1º CFGM	2º o 3º Trimestre
6	Charlas sobre pruebas de selección de personal y acceso al mercado laboral.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOLcon información recibida de expertos.	1º CFGM	2º o 3º Trimestre
7	Visita a la Feria de Empleo dela Comunidad de Madrid.	Profundizar en el conocimientodel mundo laboral y entrar en contacto con empresas en las que posteriormente desarrollar una carrera profesional.	1º CFGM	3º Trimestre
8	Charla sobre FP Dual	Explicar en qué consiste, y las salidas que ofrece.	1º CFGM	1º ó 2º Trimestre

17.- MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE CON INDICADORES DE LOGRO

Las medidas adoptadas para la evaluación de la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente son lassiguientes:

-Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión dedepartamento.

-Análisis de los resultados académicos de cada evaluación en reunión de departamento.

-Uso de diferentes métodos para evaluar al alumnado: pruebas escritas en papel,entrega de ejercicios prácticos, presentaciones orales,…

De lo anterior queda constancia en las actas de las reuniones de departamento.
Los indicadores de logro se expresan en términos de porcentaje de los contenidos cubiertos en el módulo y resultados académicos en porcentaje de aprobados en el módulo:
-Documentos de seguimiento mensual del módulo:
MES:
ENSEÑANZA: CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidades Programadas	Apartados de las unidades programadas	Apartados Impartidos
Primer trimestre		
UT 12: Orientación laboral		
UT 13: Equipos de trabajo		
UT 14: Conflicto y negociación		
UT 1: La prevención de riesgos: Conceptos básicos		
UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización		
Segundo Trimestre		
UT 3: Factores de riesgo y su prevención		
UT 4: Emergencias y primeros auxilios		
UT 5: Derecho del trabajo		
UT 6: El contrato de trabajo		
UT 7: La jornada de trabajo		
Tercer Trimestre		
UT 8: El salario y la nómina		
UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato		
UT 10: Participación de los trabajadores		
UT 11: Seguridad Social y Desempleo		

-Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.

-Información y evaluación de los resultados alcanzados.

-¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, distintos niveles de aprendizaje en la clase, etc., en el cumplimiento de la programación?

-Propuestas de mejora:
Teniendo en cuenta que las programaciones didácticas son documentos flexibles

y adaptables y debido a la situación actual en la cual aún nos encontramos con casos de Covid, el presente curso aunque lo planteamos de modo presencial estaremos al tanto de lo que la Comunidad de Madrid y la Consejería dictaminen en relación a posibles escenarios distintos al presencial.

6.- GM 1º: MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE

INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……261
2.- OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE……262
3.- CONTENIDOS. CONTENIDOS BÁSICOS……263
4.- TEMPORALIZACIÓN……267
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN…….268
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA……...270
7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……..271
8.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN…272
9.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES……274
10.- PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES..275
11.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS……275
12.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS……...275
13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……276
14.- MATERIALES, TEXTOS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.276
15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……..277
16.- MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE CON INDICADORES DE LOGRO…277

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo “Técnica contable” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el RD 1126/2010, de 10 de septiembre).
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa (modificado por Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 13/01/2011))
- ORDEN 11783/2012, de 11 de diciembre, de modificación de la ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y

aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

1.1 Competencia general del título de técnico en gestión administrativa

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

1.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título:
a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.- OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.1 Objetivos generales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del título:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada con su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.

2.2 Resultados de aprendizaje.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización

económica clasificándolos en masas patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

Resultados que concretamos mediante las siguientes unidades didácticas, y donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
U.1: El patrimonio empresarial. El inventario.	1,2
U.2: Metodología contable I.	2, 3, 4
U.3: Metodología contable II. Los libros contables.	1, 2, 3, 4
U.4: Introducción al ciclo contable.	2, 3, 4
U.5: El Plan General de Contabilidad de Pymes.	2, 3, 4
U.6: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	1, 2, 3, 4
U.7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	1, 2, 3, 4
U.8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	1, 3, 4
U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	2, 3, 4
U.10: Aplicación informática I: CONTASOL	3, 4, 5
U.11: Aplicación informática II: CONTASOL	3, 4, 5

2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0981_2: Realizar registros contables.

3.- CONTENIDOS. CONTENIDOS BÁSICOS

3.1 Contenidos

1. Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario.

1.1. La actividad económica y el ciclo económico. La empresa. Clases de empresas según diferentes criterios. La actividad empresarial.

1.2. La Contabilidad. Finalidad. Tipos. Destinarios de la información contable.

1.3. El patrimonio.

1.3.1. Concepto dinámico de Patrimonio empresarial.

1.3.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.

1.3.3. Ecuación fundamental del patrimonio.

1.3.4. Clasificación de los elementos patrimoniales: activo, pasivo exigible y patrimonio neto.

1.4. El inventario.

1.5. El balance de situación. Diferencias entre inventario y Balance de situación.

2. Unidad 2. La metodología contable I

2.1. Introducción a la metodología contable.

2.2. Teoría de las cuentas.

2.2.1. Formato de las cuentas.

2.2.2. Principales cuentas.

2.2.3. Terminología operativa de las cuentas.

2.2.4. Convenio de cargo y abono.

2.3. El método de la partida doble.

3. Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables.

3.1. El libro Diario y el libro Mayor.

3.2. Las cuentas de gestión.

3.2.1. Las cuentas de gastos

3.2.2. Las cuentas de ingresos

3.2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos

3.3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.

3.4. Los libros contables.

4. Unidad 4. Introducción al ciclo contable.

4.1. Introducción al ciclo contable.

4.2. Desarrollo del ciclo contable.

4.2.1. Inventario o Balance de situación inicial.

4.2.2. Asiento de apertura.

4.2.3. Contabilización de las operaciones de ejercicio en el Libro Diario y en el libro Mayor.

4.2.4. Balance de comprobación de sumas y saldos.

4.2.5. Regularización contable.

4.2.6. Asiento de cierre de la contabilidad.

4.2.7. Balance de situación final

5. Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes

5.1. El PGC. El PGC Pymes.

5.2. Estructura del PGC de Pymes.

5.2.1. Marco conceptual de la contabilidad.

5.2.2. Normas de registro y valoración para Pymes.

5.2.3. Cuentas anuales.

5.2.4. Cuadro de cuentas.

5.2.5. Definiciones y relaciones contables.

5.3. Principios contables

6. Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes.

6.1. Desglose de la cuenta de existencias.

6.2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.

6.2.1. Subgrupo 60. Compras.

6.2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.

6.3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.

6.3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.

6.3.2. Análisis de las cuentas el subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.

6.4. El IVA en las operaciones de compraventa.

6.4.1. Tipos impositivos del IVA.

6.4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.

6.4.3. Liquidación del impuesto.

7. Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

7.1. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.

7.2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.

7.2.1. Servicios Exteriores.

7.2.2. Gastos de personal.

7.2.3. Otras cuentas de gastos.

7.3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.

7.3.1. Otros ingresos de gestión.

7.3.2. Otros cuentas de ingresos.

8. Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.

8.1. Las inversiones.

8.2. El inmovilizado material.

8.2.1. Las cuentas del inmovilizado material.

8.2.2. Adquisición del inmovilizado material.

8.2.3. La amortización del inmovilizado material.

8.2.4. Enajenación del inmovilizado material.

8.2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.

8.3. Las fuentes de financiación.

9. Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

9.1. Operaciones de fin de ejercicio.

9.2. Las cuentas anuales del PGC Pymes.

9.2.1. Formulación de las cuentas anuales.

9.2.2. Normas comunes al Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.

9.2.3. Elaboración del Balance.

9.2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

9.3. Aplicación del resultado del ejercicio.

10. Unidad 10. Aplicación informática I: CONTASOL.

10.1. Introducción: acceso y salida del programa.

10.2. El proceso contable informatizado.

10.2.1. Archivo de empresas.

10.2.2. Plan contable de la empresa.

10.2.3. Introducción de asientos.

10.2.4. IVA.

10.2.5. Libros contables.

11. Unidad 11. Aplicación informática II: CONTASOL.

11.1. Inmovilizado.

11.1.1. Fichero de bienes.

11.1.2. Amortizaciones anuales.

11.2. Operaciones de fin de ejercicio.

11.2.1. Cierre de la contabilidad.

11.2.2. Cuentas anuales.

11.3. Copias de Seguridad.

11.3.1. Realizar copias de seguridad.

3.2 Contenidos básicos

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

1.1. La actividad económica, el ciclo económico y la contabilidad.

1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.

1.3. El equilibrio patrimonial.

2. La metodología contable:
   2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
   2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
   2.3. Desarrollo del ciclo contable.
3. El Plan General de Contabilidad de PYMES:
   3.1. Normalización contable. El P.G.C.
   3.2. Marco Conceptual del P.G.C.
   3.3. Cuentas anuales.
   3.4. Cuadro de cuentas.
4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:
   4.1. Compra y venta de mercaderías.
   4.2. Otros gastos e ingresos.
   4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación.
   4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: CONTASOL
   5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
   5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
   5.3. Los asientos predefinidos.

4.- TEMPORALIZACIÓN

Unidades didácticas (UD) programadas			
Eval.	**Número**	**Título**	**Periodos programados**
Primera		*Presentación del módulo*	*1*
	1	El patrimonio empresarial. El inventario.	11
		Prueba escrita 1.1	*2*
	2	La metodología contable I	7
	3	La metodología contable II. Los libros contables.	7
		Prueba escrita 1.2	*2*
		SUMA PERIODOS PRIMERA EVALUACIÓN:	**30**
	4	Introducción al ciclo contable	9
Segunda	5	El Plan General de contabilidad de Pymes	5
		Prueba escrita 2.1	*2*
	6	Las compras y ventas en el P.G.C. de Pymes	12
		Prueba escrita 2.2	*2*
		SUMA PERIODOS SEGUNDA EVALUACIÓN:	**30**
	7	Los gastos e ingresos en el P.G.C. de Pymes	12

Tercera	8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	9
		Prueba escrita 3.1	2
	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	8
	10 y 11	Contabilidad informatizada: CONTASOL	2
		Prueba escrita 3.2	2
		Prueba global final de recuperación	*2*
		SUMA PERIODOS TERCERA EVALUACIÓN:	**37**
		SUMA PERIODOS TOTAL CURSO:	**97**

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACION	UNIDADES
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	3, 6,7 y 8
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1

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

CRITERIOS DE EVALUACION	UNIDADES
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	4, 9
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	3
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	3, 6 y 7
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	4, 9
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	4, 9
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	1, 5 y 9

c) Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

CRITERIOS DE EVALUACION	UNIDADES
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC-PYME.	5
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	5
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	5
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	5
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	5, 6, 7, 8, 9, 10
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	De 2 a 10
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	5 y 9
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	De 2 a 10

d) Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

CRITERIOS DE EVALUACION	UNIDADES
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 2 a 10
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 3 a 10
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	De 2 a 10
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	De 2 a 10
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	De 3 a 10
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	De 4 a 10
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 4 a 10

e) Identifica aplicaciones informáticas específicas (CONTASOL) valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACION	UNIDADES
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10 y 11
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10 y 11
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	10 y 11
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10 y 11
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	10 y 11

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, apoyando los conceptos en ejemplos concretos que los ilustre empíricamente.
- El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el auto-aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información.
- Se tratará de vincular las enseñanzas con el mundo real, empresas, profesionales y Organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se incentivará la participación de los alumnos con una actitud constructiva que dinamice el proceso de aprendizaje. El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Estrategias y técnicas

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

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

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

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

Técnicas para identificación de conocimientos previos:
- Cuestionarios.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

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

Durante el presente curso académico, se desarrollarán técnicas de aprendizaje basadas en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Google Classroom, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas.

7- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en tres evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Dado el carácter acumulativo y progresivo de los contenidos, en cada ejercicio o examen el alumno deberá demostrar los conocimientos acumulados hasta la fecha.
- Se realizarán dos pruebas escritas por evaluación en las dos primeras evaluaciones.
- En la tercera evaluación el número de pruebas escritas estará condicionado al tiempo de que se disponga.
- La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de

la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba con la siguiente que se programe. No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.

- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios de clase con prácticas que todos los alumnos tendrán que resolver por sí mismos. Algunos de ellos se propondrán como trabajo para realizar por el alumno de forma individual y autónoma en horario no lectivo y otros para realizar en clase de forma individual y autónoma, utilizando también la plataforma Google Classroom si así lo indicase el profesor o bien con entrega física de los ejercicios en clase (el alumno podrá utilizar todo su material, pero no podrá preguntar ni al profesor ni a otros compañeros). En otras ocasiones el trabajo será colaborativo por grupos en donde se intercambien los conocimientos de los alumnos para poder alcanzar la resolución del o los ejercicios, dejando a los alumnos realizarlos con mínima supervisión.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase para hacer en grupo, se pedirá y puntuará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propuesto por el profesor, solucionen correctamente los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

8.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.1 Pruebas escritas (exámenes). Calificación.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En ellas el alumno no podrá utilizar más material de ayuda que el cuadro de cuentas (a partir del tema 5) y la calculadora. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma. Se utilizará también algún tipo de plataforma, si no fuera posible realizar la prueba presencialmente.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. Ejemplos: si las preguntas tienen tres posibles respuestas, la nota a restar saldrá de (1/(M-1)), siendo M el número de respuestas, y el resultado se mide en veces que disminuye la puntuación de la nota de la respuesta correcta, es decir, en este caso sería igual a 0.50 veces, un 50%, por lo que descontaría la mitad de la puntuación de la respuesta correcta. Si M=4, descontaría 0.33 veces la nota de la respuesta correcta, es decir, un 33% y si M=5, descontaría 0.25 veces la puntuación correcta, es decir, un 25%.

Para los ejercicios/exámenes que se realicen sobre supuestos contables tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de

ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).

- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (o con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el nº de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.
- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valoraran independientemente y de forma proporcional.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución aunque la solución sea incorrecta.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.
- Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles.., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio, igualmente será calificado en el mismo con la nota cero.

8.2 Notas de clase. Calificación.

- Las preguntas teóricas y resolución de ejercicios en clase, se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas. Estos ejercicios se tomarán del libro o serán planteados por el profesor, pudiendo en ocasiones pedir la participación voluntaria y en otras preguntando directamente a alumnos concretos. Se procurará que todos los alumnos tengan un número similar de notas de clase por este tipo de preguntas.
- Cuestionarios, trabajos y entregas en la plataforma Google Classroom. Se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas y los criterios particulares de la plataforma.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio será calificado en el mismo con la nota cero.

8.3 Ejercicios realizados en horas de profundización. Calificación.

- Si la disponibilidad horaria del departamento lo permite, se impartirán horas de profundización de esta materia. Se recomendará acudir a las mismas a todos los alumnos que hasta la fecha hayan obtenido una nota media inferior a 6. Los ejercicios y trabajos realizados de forma individual por el alumno en clase de profundización se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de

calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas, y detallados anteriormente. Se podrán realizar también utilizando la plataforma Google Classroom.

- El alumno que copie en una prueba o ejercicio, igualmente será calificado en el mismo con la nota cero.

8.4 Calificación de las evaluaciones trimestrales.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

a) El **70%** de la calificación de la evaluación trimestral (7.0 puntos) será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

b) Un **30%** de la calificación (3.0 puntos) de la evaluación tendrá en cuenta las notas de ejercicios, trabajos, actividades.

- Cuando la nota obtenida dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando el primer decimal sea 5 o más y se redondeará al número entero inmediatamente inferior cuando el primer decimal sea inferior a 5.

8.5 Calificación final ordinaria en el mes de junio

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media ponderada de las notas de las 3 evaluaciones, donde la nota de la 1º evaluación se pondera con un 20%, la nota de la segunda evaluación con un 35% y la nota de la tercera evaluación con un 45%. Si habiendo aprobado la tercera evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el primer decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el primer decimal sea 4 o menos),

9.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

El alumno con evaluación/es pendiente/s deberá realizar las actividades y trabajos de recuperación del/de los trimestres anteriores que se propongan y se tendrán en cuenta en la calificación del apartado b) notas de clase de la evaluación en curso.

Cuando en una evaluación el alumno obtenga una nota igual o superior a 5 sobre 10, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si se dispusiera de horas de clase de refuerzo/recuperación, serán incluidos en dichas actividades todos los alumnos con evaluaciones pendientes y los trabajos y tareas que se realicen en esas horas, se tendrán en cuenta en el apartado b) de notas de clase para la evaluación del alumno.

Si en la tercera evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo antes de la evaluación final ordinaria, siempre y cuando exista tiempo material para poder realizarlo, de lo contrario deberá ir al examen de la convocatoria ordinaria con todo el módulo.

10.- ALUMNOS CON EL MODULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

Se ha llegado al acuerdo en el departamento entre los profesores que imparten Tratamiento de la Documentación Contable (CFGM2º) y Técnica Contable (CFGM1º) que los alumnos que tengan el módulo de Técnica Contable pendiente del curso pasado podrán aprobar dicho módulo de forma automática siempre y cuando aprueben el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable como mínimo con una nota de 5 antes de realizar la FCT.

En el caso que los alumnos de 2º de Grado Medio con el módulo de Técnica Contable pendiente no aprobasen el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable en convocatoria ordinaria deberán realizar un examen de todo el módulo de Técnica Contable antes de realizar la FCT en convocatoria ordinaria y después de haberse examinado de Tratamiento de la Documentación Contable.

Si algún alumno cursando 2º de Grado Medio y con el módulo de Técnica Contable pendiente no aprobase dicho módulo en convocatoria ordinaria deberá examinarse del módulo pendiente de Técnica Contable en convocatoria extraordinaria.

En este curso 2022-2023 hay tres alumnos que cursando 2º de Grado Medio tienen el módulo de Técnica contable pendiente.

11.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En las fechas establecidas en el Proyecto Curricular de Centro se convocará a los alumnos que no hayan superado este módulo en la convocatoria ordinaria para que en la convocatoria extraordinaria que les corresponda (2ª, 3ª o 4ª) realicen un examen. Dicho examen será escrito, versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales (la nota cuyo primer decimal sea igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es un 4 o menos, redondeará al número entero inmediatamente inferior, eliminando esa parte decimal). Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

12.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro ”www.iesguadarrama.org”, para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias. Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos no alcancen a comprender y aplicar los conceptos explicados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

14.- MATERIALES, TEXTOS, WEBS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC EMPLEADOS

Plan General Contable de PYMES.

Libro de texto recomendado: “Técnica Contable”, editorial Macmillan + libros de consulta de otras editoriales.

Webs: www.supercontable.com, www.plangeneralcontable.com, www.gabilos.com, www.contabilidadtk.es, www.contabilidae.com, www.debitoor.es/glosario/contabilidad, https://economipedia.com/definiciones/pasivo.html,

14.1 Recursos TIC empleados:

Propia aula 2.14 equipada con portátiles en red, en la que se emplearán:

- Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: paquete de Microsoft office, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contasol), OpenOffice.
- Tv digital Optoma.
- Ordenadores portátiles para los alumnos, uno por alumno, con el siguiente software: paquete Office de Microsoft, programa de gestión contable (Contasol), OpenOffice.
- Conexión a Internet.

- Plataforma Google Classroom a través de EducaMadrid.

14.2 Material permitido al alumno en los exámenes:

- ✓ Cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin notas, marcas, subrayados ni señales).
- ✓ Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable (sin notas, marcas, subrayados ni señales).
- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
  - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
  - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
  - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No está previsto que se realicen actividades complementarias ni extraescolares en este curso aunque dependerá de cómo evolucione la situación sanitaria.

16.- MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO

Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- Cuestionarios de calidad realizados tanto por el profesor de la materia como por los alumnos.

Indicadores de logro:

- Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (siendo el módulo de implantación en este curso académico se recogerá esta información en la memoria anual del módulo cuando se tenga información de al menos un curso completo).
- Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (aplica lo mismo que arriba).

7.- GM 1º: MÓDULO DE INGLÉS (VER DEPARTAMENTO DE INGLÉS)

D) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA II

1.- GM 2º: MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN……..278
2.-OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)……281
3.- UNIDADES DE COMPETENCIA……283
4.- CONTENIDOS……...283
5.- CONTENIDOS MÍNIMOS CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA……..285
6.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS……..287
7.- METODOLOGÍA……...287
8.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA……288
9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..289
10.- PROCRDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……...291
11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……..292
12.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR……294
13.- CONTENIDOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA……294
14.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA……294
15.- INFORMACIÓN A ALUMNOS Y FAMILIAS DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE ESTA PROGRAMACIÓN……295
16.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……295
17.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……297
18.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCRTICA DOCENTE..297

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo “Empresa en el Aula” se imparte en el 2º curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado Medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Para el desarrollo de esta programación se han seguido, fundamentalmente, las disposiciones legislativas siguientes:

- ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial

de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el R.D.1126/210 de 10 de septiembre, por los que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- DECRETO 5/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- El proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo. En el Proyecto Educativo del Centro se incluye el proyecto curricular del Ciclo Formativo.

Así mismo, la estructura de esta programación cumple las instrucciones que se citan en el artículo 32 del Decreto 63/2019, de 6 de julio, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

Esta Programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que se estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

La programación del módulo del Ciclo Formativo de Grado Medio “Empresa en el aula”, tiene como funciones, entre otras, dos aspectos fundamentales:

A. Planificar y distribuir los contenidos y objetivos de aprendizaje a lo largo del curso.
B. Planificar y temporalizar las actividades de aprendizaje y evaluación, con la determinación de unos criterios de calificación muy claros.

El módulo “Empresa en el Aula”, perteneciente al 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, se va a impartir durante un curso académico (septiembre - marzo), con una duración de 165 horas,

repartidas en ocho horas semanales.

En el artículo5, el RD 1631/2009 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo EMPRESA EN EL AULA son las siguientes:

1.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2.- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3.- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4.- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5.- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6.- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7.- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8.- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9.- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10.- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11.- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12.- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13.- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14.- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15.- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16.- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17.- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18.- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19.- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (Resultados de Aprendizaje)

Los objetivos Generales del módulo vienen recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder realizar la FCT.

El módulo «Empresa en el aula» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre...

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicación es que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones

informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

9. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
10. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
11. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
12. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
13. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
14. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
15. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
16. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
17. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
18. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
19. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

20. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
21. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.- UNIDADES DE COMPETENCIA

El Módulo de Empresa en el Aula, está asociado a la siguiente relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título:
Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4.- CONTENIDOS

Unidad didáctica 0: El funcionamiento de la empresa en el aula.

- Introducción.
- Presentación de la empresa en el aula.

- Organización de nuestra empresa.
- Funcionamiento y método de trabajo.
- Los departamentos.

Unidad didáctica 1: Mes 1 – 2

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

Unidad didáctica 2: Mes 3 – 4

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

Unidad didáctica 3: Mes 5 – 6

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

Unidad didáctica 4: Mes 7 – 8

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

Unidad didáctica 5: Mes 9 – 10

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

Unidad didáctica 6: Mes 11 – 12

- Departamento de compras.
- Departamento de almacén.
- Departamento de ventas-marketing.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento contable-financiero.

5.- CONTENIDOS MÍNIMOS CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Una vez realizada la convocatoria ordinaria de marzo, se elaborará un informe para aquellos alumnos con la materia pendiente de recuperar. En dicho informe se les comunicará a los alumnos los contenidos mínimos para la recuperación del módulo en la convocatoria extraordinaria de junio.

En dicha convocatoria, los alumnos deberán realizar una prueba escrita que se ajustará a los siguientes contenidos mínimos:

Características del proyecto de la empresa en el aula:
– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

– Definición de puestos y tareas.
– Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:
– Atención a clientes.
– Comunicación con proveedores y empleados.
– La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
– La comunicación telefónica.
– La comunicación escrita.
– Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:
– Acceso a la información.
– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
– Archivo y registro.
– Técnicas de organización de la información.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
– Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
– Documentos relacionados con el área comercial.
– Documentos relacionados con el área laboral.
– Documentos relacionados con el área financiera.
– Documentos relacionados con el área fiscal.
– Documentos relacionados con el área contable.
– Aplicaciones informáticas específicas.
– Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
– Producto y cartera de productos.
– Publicidad y promoción.
– Cartera de clientes.
– Venta. Organización de la venta.
– Técnicas de venta.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
– Resolución de conflictos.
– Resolución de reclamaciones.
– Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
– Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
– Equipos y grupos de trabajo.
– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
– Objetivos, proyectos y plazos.
– La planificación.
– Toma de decisiones.
– Ineficiencias y conflictos.

6.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El módulo se impartirá a lo largo del curso en 8 períodos lectivos semanales, entre los meses de septiembre y marzo, con la siguiente distribución temporal:

UNIDAD DIDÁCTICA	EVALUACIÓN
Unidad 0	1ª
Unidad 1	1ª
Unidad 2	1ª
Unidad 3	1ª
Unidad 4	2ª
Unidad 5	2ª
Unidad 6	2ª

7.- METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan de forma global, ordenada y flexible la acción didáctica en el aula. La metodología empleada debe favorecer que el alumno sea capaz de tomar sus propias decisiones al mismo tiempo que desarrolla la capacidad de aprender, siendo necesaria su participación activa y continua en todo el proceso de aprendizaje. La metodología a utilizar será la siguiente:

- Explicación de la unidad didáctica por el profesor. Los alumnos tomarán apuntes de las ideas más importantes, que podrán completar con el libro de texto que utilicen.
- Cada sesión comenzará con un repaso de los conceptos explicados en la sesión anterior.
- Realización en el aula, de forma individual y conjunta, de diferentes actividades y cuestiones prácticas de cada una de las unidades didácticas.
- Realización de diferentes pruebas teóricas y prácticas durante cada uno de los trimestres.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas de empresa, tales como:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

8.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA:

Se dispone de un aula con los recursos suficientes para impartir este módulo.

- Aula con equipos en red y acceso a internet..
- Cañón.
- Pizarra
- Procesador de textos.
- Hojas de cálculo.
- Bases de datos.
- Programas de presentación (PowerPoint).
- Programa de publicaciones impresas.
- Páginas web de organismos oficiales.

- Modelos de documentos oficiales.
- Apuntes del profesor.
- Elementos de archivo: archivadores, carpetas, clips, grapadoras…etc.
- Mesas, sillas y otro mobiliario de oficina
- Libro de texto: Empresa en el aula, editorial Editex.

9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla: Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación: Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos: Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa: Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras: Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

d) Se han elaborado listas de precios.

e) Se han confeccionado ofertas.

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones: Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

10.- PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se llevará acabo del modo siguiente:

EVALUACIÓN CONTINUA: La evaluación del módulo será continua, ello implica que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, especialmente en lo relativo a las actitudes. También se valorarán las actividades realizadas tanto individuales como en grupo, que los alumnos deberán archivar en un dossier junto con los apuntes, documentación aportada, etc. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación de los mismos como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Esto, al mismo tiempo, servirá también para evaluar el progreso del alumno en relación con los contenidos.

En las actividades de grupo se valorará la coordinación de los alumnos y la participación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Observación sistemática: El profesor dispondrá de un diario de clase en el que irá anotando todas las incidencias que por su relación con los criterios de evaluación tengan relevancia a efectos de la calificación: intervenciones, actitudes, intereses demostrados, puntualidades, comportamientos, etc.

- Análisis de las producciones de los alumnos: Fundamentalmente a través de trabajos de aplicación y síntesis; del dossier de clase y resolución de ejercicios y problemas.
- Pruebas escritas específicas que podrán ser realizadas en soporte físico o informático.

- Pruebas objetivas (escritas y/u orales) a realizar a lo largo del trimestre.

La asistencia a clase es obligatoria, pudiendo perder el derecho a evaluación continua los alumnos que tengan 30 faltas de asistencia injustificadas a lo largo del curso.

11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos vendrá determinada por la participación en clase, por la resolución de actividades propuestas, por los resultados de pruebas escritas y por la capacidad para asimilar y entender contenidos. El alumno deberá llevar una carpeta para realizar todas las actividades de aula y un pendrive para el archivo informático de la documentación.

La nota de evaluación trimestral se obtendrá de la siguiente manera:

1. Pruebas objetivas: Se realizará una por trimestre, incluirá cuestiones teóricas y supuestos prácticos.
2. Trabajos (Procedimientos).

    - Presentación de los trabajos propuestos en el plazo fijado. Se penalizará la calificación en 0,5 puntos por cada día de retraso.
    - Archivo, clasificación y organización de la carpeta de aula (presentación, limpieza, orden, etc.).

3. Actitudes. La actitud se calificará a través de la observación sistemática de los comportamientos del alumno en clase. Se registrarán las actitudes negativas en el cuaderno del profesor, en concreto: retrasos y faltas de asistencia injustificados, amonestación, falta de participación, falta de atención, no traer el material, no realizar las tareas encomendadas, falta de respeto por el material de aula, no permitir el normal desarrollo de las clases…etc.

TABLA DE PORCENTAJES DE EVALUACIÓN:

a) PRUEBAS OBJETIVAS	50%
b) TRABAJO DE AULA (individual y en grupo)	40%

c) ACTITUD	10%

La calificación global obtenida por los trabajos y prácticas de clase correspondientes a cada trimestre, sean realizados de forma individual o en grupo, serán calificados aplicando la siguiente fórmula:

(Calificación obtenida/ nº de días de clase) x días de asistencia y/o aprovechamiento.

Para poder superar la evaluación, es imprescindible que el alumno haya presentado en el plazo indicado todos los trabajos que se le encomienden y haber obtenido en cada uno de ellos, así como en las pruebas objetivas, una nota mínima de 5.

El alumno que acumule en un trimestre más de 15 faltas sin justificar tendrá una calificación de 0 en los apartados b) y c).

La asistencia a clase es obligatoria para poder realizar el proceso de evaluación continua. En este sentido, se contemplan las siguientes situaciones que podrían darse y los criterios a seguir en cada caso:

Alumnos con asistencia regular a clase: se les evaluará de forma continua, mediante la aplicación de los criterios de calificación especificados anteriormente.

Alumnos con 30 faltas de asistencia o más, debidamente justificadas, podrán realizar el examen correspondiente a cada evaluación presentando, además, un trabajo relacionado con la materia impartida durante la misma.

Alumnos con 30 faltas de asistencia o más no justificadas, perderán el derecho a la evaluación continua y tendrán derecho a un examen final en el mes de junio, de toda la materia impartida durante el curso, debiendo presentar además los trabajos exigidos durante el curso al resto de los alumnos.

Las incorrecciones gramaticales, cuando sean reiteradas, podrán restar de la nota obtenida en los exámenes y trabajos. La penalización será de 0,5 puntos por cada cinco faltas.

La calificación final del módulo se hallará calculando la media aritmética entre las dos evaluaciones siempre y cuando estén superadas y se hayan presentado todos los trabajos del curso.

En el caso de que resulten decimales y teniendo en cuenta que la normativa obliga a asignar una nota expresada en número entero, se procederá a redondear teniendo en cuenta la actitud, en concreto los aspectos que se mencionan en el punto 3 de este epígrafe

Nota importante:

La convocatoria de examen es única para todos los alumnos del grupo, por lo que en ningún caso se repetirán las pruebas objetivas de evaluación. Cuando un alumno no se presente a un examen quedará suspenso en la evaluación, por lo que deberá realizar la recuperación y/o la convocatoria ordinaria del mes de marzo.

El alumno/a que sea sorprendido hablando en un examen o utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, etc.…) automáticamente tendrá un cero en el examen. Este mismo criterio se aplica a los trabajos teóricos en caso de producirse coincidencias importantes entre compañeros.

12.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR

En este módulo no puede haber alumnos con la materia pendiente, pues repetirían curso.

13.- CONTENIDOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA ALUMNOS CON PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Los Alumnos con 30 faltas de asistencia injustificadas, perderán el derecho a la evaluación continua y deberán presentarse a un examen final en la convocatoria ordinaria de junio; dicho examen, versará sobre todos los contenidos que figuran en el apartado 4 de esta programación, debiendo presentar además el alumno todos los trabajos exigidos al resto del grupo durante el curso. Para superar el módulo el alumno tendrá que obtener en el examen una calificación igual o superior a 5 puntos.

14.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

En el mes de junio tendrá lugar la convocatoria extraordinaria a la que los alumnos que en marzo no hayan aprobado el módulo se podrán presentar previa entrega al profesor, el día del examen, de cuantos trabajos y prácticas se le hayan requerido durante las clases de recuperación impartidas en el último trimestre, sin perjuicio, por supuesto, del cumplimento de otros requisitos legales oportunos.

Los alumnos que tengan que realizar la evaluación extraordinaria en junio, deberán examinarse de todos los contenidos impartidos durante el curso.

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Trabajos	10%

Examen	90%

15.- INFORMACIÓN A ALUMNOS Y FAMILIAS DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE ESTA PROGRAMACIÓN

El primer día de clase, en la presentación del módulo se les informará al grupo sobre los aspectos fundamentales de esta programación (objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y criterios de calificación). Asimismo, se les entregará una copia con los criterios de calificación. Otra quedará expuesta en el tablón de anuncios del aula.

16.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican una serie de criterios y medidas, en atención a la misma, que podemos agrupar en ordinarias y extraordinarias, resumiéndolas en las siguientes:

1-Medidas ordinarias. El proyecto curricular de ciclo deja la vía abierta a la utilización de una metodología diversificable, no basada en la homogeneidad ni en el alumno medio. Por ello:

- Se propondrán actividades diferenciadas con distinto grado de complejidad.
- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en algún/os alumno/o a lo largo del curso.
- La metodología y los criterios de evaluación determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

2. Medidas extraordinarias. El R.D. 696/95 de 28 de Abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales establece en su Art.16 la posibilidad de escolarización en Centros de Secundaria y específicos de Formación Profesional de los alumnos con N.E.E., en niveles de enseñanza post-obligatoria, siempre que éstos hayan obtenido el título de

graduado en Secundaria. En estos casos, es el propio Ministerio de Educación y Ciencia el que velará para que el Centro cuente con los medios necesarios para que estos alumnos puedan proseguir sus estudios, con la adaptación curricular pertinente.
Cuando el profesor del módulo observe la existencia de algún alumno con N.E.E. informará de ello al Departamento de Orientación que será quien asesore al Departamento de la Familia Profesional con objeto de que estos alumnos puedan alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y de cada uno de los módulos que lo forman.

En definitiva, si bien en la Formación Profesional no están permitidas adaptaciones curriculares que supongan la falta de consecución de las capacidades terminales de cada módulo, si se deben adoptar las medidas necesarias para atender una serie de necesidades educativas específicas.

Requerirán una atención educativa los siguientes grupos de alumnos:

- Alumnos en situación de desventaja social.

Son aquellos alumnos provenientes de zonas rurales deprimidas, pertenecientes a grupos marginales o alumnos con dificultades de acceso, permanencia y promoción. La L.O.C.E. indica que serán los poderes públicos quienes llevarán a cabo las acciones necesarias y aportarán los medios precisos, tales como materiales, humanos o económicos, incluyendo la posibilidad de transporte escolar, comedor o libros de texto gratuitos.

- Se realizaran las captaciones curriculares necesarias para los siguientes grupos de alumnos:

  - Alumnos extranjeros: son alumnos con integración tardía en el sistema educativo español, siendo su problema fundamental la comprensión de la lengua (también podrían estar en situación de desventaja social).

  - Alumnos con ritmo de aprendizaje rápido

    - Planificación de actividades de ampliación.
    - Creación de proyectos de investigación.
  - Alumnos con ritmo de aprendizaje lento.

    - Agrupaciones heterogéneas
    - Evitar sobrecarga de tareas
    - Cuidar su colocación espacial, para evitar distracciones.
    - Realización de actividades de apoyo y refuerzo

17.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Habida cuenta de que en el tercer trimestre se realizaran las prácticas en

empresas no se plantea ninguna actividad extraescolar para este curso.

18.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluará el proceso de enseñanza, la práctica docente y la programación presentada.

Los elementos de las programaciones sometidos a evaluación serán:

1. Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
2. La metodología y los materiales didácticos utilizados.
3. Los criterios de evaluación y calificación.

Para la evaluación de estos puntos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Mensualmente, en reunión de departamento se analizará la distribución y secuenciación de la programación, así como su cumplimiento.
- Al finalizar cada sesión de evaluación se valorarán los resultados obtenidos por los alumnos, determinándose las propuestas de mejora que se estimen oportunas.
- El profesor entregará el cuestionario (anexo I) que se adjunta a continuación al grupo de alumnos, para posteriormente en reunión de departamento convocada a tal fin, a últimos del tercer trimestre, analizar las respuestas de los alumnos con el fin de evaluar y revisar todo aquello que se estime oportuno en lo referente a la práctica docente.
- Se contestará un cuestionario, que anualmente facilita Jefatura de Estudios, en el cual aparecen una serie de indicadores que se deben valorar, a la vez que se señalan, cuando procedan, las propuestas de
- mejora que se consideren.

2.- GM 2º: MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR…….298
2.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE PORPIOS DEL MÓDULO…….299
3.- UNIDADES DIDÁCTICAS:…….299
3.a.- Relación, secuenciación y distribución temporal……...299
3.b. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica……..300
4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑAZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN…….309
5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS……310
6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN…….310
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN……...310
8.- CALIFICACIÓN CONVOCATORIA ORDINARIA……..313
9.- CALIFICACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA…….314
10.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES……314
11.- EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE…….314
12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD…….314

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

Intentamos dar respuesta a los tres niveles de concreción curricular. El primero basado en la normativa común de la formación profesional, el segundo con el Proyecto Curricular del centro y el tercer con la propia programación en el aula. Cabe hacer especial mención al derecho a la libertad de cátedra defendida por la UNESCO.

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

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

Los objetivos generales para el Módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:
– Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos

– Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

– Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

– Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Se trata de definir "qué evaluar", como mínimo exigible. Aparecen en el Real Decreto 1631/2009.
Con ello se pretende adaptar a nuestros futuros trabajadores a los distintos sectores de actividad, lugares de trabajo y sobre todo a las nuevas situaciones laborales.

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3.- UNIDADES DIDÁCTICAS:

3.a. Relación, secuenciación y distribución temporal.

Número de horas totales del módulo: 195 horas. Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

Evaluación	Nº	Unidad Didáctica	Horas
Primera	1	Unidad 1. El Sistema Financiero Español	10

	2	Unidad 2. Los productos y los servicios financieros	20
	3	Unidad 3. La inversión mobiliaria y los productos de seguros	20
	4	Unidad 5. Liquidación de las cuentas bancarias	30
	5	Unidad 4. Capitalización simple	25

Segunda	6	Unidad 6. El Descuento comercial simple	15
	7	Unidad 7. Capitalización compuesta	15
	8	Unidad 8. Rentas financieras constantes	20
	9	Unidad 9. Operaciones con préstamos	15
	10	Unidad 10. Gestión y control de tesorería	15
	11	Unidad 11. Gestión informatizada de tesorería	10

El estudio de las aplicaciones de hoja cálculo se irá desarrollando en los temas que lo requieran como complemento al mismo.

3.b. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica.

U.D.1. El sistema financiero
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería Identificar las organizaciones y entidades que operan en el sistema financiero, precisando las instituciones financieras bancarias y no bancarias, describiendo sus principales características.
Contenidos
1. El sistema financiero 1.1. Instituciones financieras

1.2. Intermediarios financieros

1.3. Instrumentos financieros

1.4. Mercados financieros

2. Agentes del sector bancario español

2.1. Instituciones bancarias

2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España

3. Agentes del sector de los valores mobiliarios

3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios

3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV

4. Agentes del sector asegurador español

4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)

4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP

U.D.2. Los productos y los servicios financieros
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería -Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. - Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. - Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos
1. Las operaciones bancarias y las comisiones 2. Las operaciones bancarias de pasivo 2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario 2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria

2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista

2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)

3. Las operaciones bancarias de activo

3.1. El estudio de las operaciones de activo

3.2. La solicitud de garantías

3.3. El préstamo bancario

3.4. La cuenta de crédito

3.5. El descuento comercial de efectos

3.6. Otras operaciones de activo

4. Los servicios bancarios

4.1. Operaciones en divisas

4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales

4.3. Otros servicios bancarios

4.4. La banca electrónica

U.D.3. La inversión mobiliaria y los productos de seguros
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería . Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ello. . Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
Contenidos
1. Los valores mobiliarios 1.1. Valores de renta variable 1.2. Valores de renta fija

2. Los mercados secundarios oficiales

2.1. La bolsa de valores

2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores

3. El contrato de seguro

3.1. Elementos personales del contrato

3.2. Elementos materiales del contrato

3.3. Elementos formales del contrato

4. Los productos de seguro

4.1. Seguros simples

4.2. Seguros multirriesgo o combinados

U.D.4. Capitalización simple

Competencias profesionales y personales

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
-Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Contenidos

1. Conceptos financieros previos
2. La ley financiera de la capitalización simple

2.1. Cálculo de los intereses totales

2.2. Cálculo del capital final

2.3. Cálculo del capital inicial

2.4. Cálculo del tipo de interés

2.5. Cálculo de la duración de la operación 3. Equivalencias en la capitalización simple 3.1. Equivalencia entre tipos de interés 3.2. Equivalencia entre capitales

U.D.5. Liquidación de las cuentas bancarias
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería -Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. -Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. -Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos 1. Operatoria con las cuentas bancarias 2. Liquidación de las cuentas a la vista 3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito

U.D.6. El Descuento comercial simple
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería -Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. -Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. -Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. -Realiza y comprende las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
Contenidos 1. El descuento comercial

1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial

1.2. Cálculo del valor nominal o capital final

1.4. Cálculo del tipo de descuento comercial

2. El descuento comercial de efectos

2.1. Cálculo del periodo de anticipo

2.2. Cálculo del valor líquido en el descuento

2.3. Devolución de efectos

3. Equivalencias en el descuento comercial

3.1. Sustitución de varios capitales por un único capital

3.2. Cálculo del vencimiento del capital

3.3. Cálculo del vencimiento medio

U.D.7. Capitalización compuesta
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería -Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. -Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. -Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos
1. Ley financiera de la capitalización compuesta 1.1. Cálculo del capital final 1.2. Cálculo del capital inicial 1.3. Cálculo del tipo de interés 1.4. Cálculo de la duración de la operación

1.5. Cálculo del interés total 2. Equivalencias en capitalización compuesta 2.1. Equivalencia entre tipos de interés 2.2. Equivalencia entre capitales

U.D.8. Rentas financieras constantes
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos
1. Rentas financieras 1.1. Clasificación de las rentas 1.2. Valoración de las rentas 2. Rentas constantes, inmediatas y pospagables 3. Rentas constantes, inmediatas y prepagables 4. Rentas constantes y diferidas 5. Rentas constantes y anticipadas 6. Rentas constantes y fraccionadas

U.D.9. Operaciones con préstamos
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Contenidos
1. Amortización de préstamos 2. Sistemas de amortización de préstamos 2.1. Cuadro de amortización 2.2. Sistema americano 2.3. Sistema simple 2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano) 2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés) 2.6. Amortización anticipada de los préstamos 3. Amortización fraccionada de los préstamos 4. Préstamos a interés variable 5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

U.D.10. Gestión y control de tesorería
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos
1. La gestión de tesorería 1.1. El área de tesorería 1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería 2. Los flujos de tesorería 2.1. Principales flujos de cobro 2.2. Principales flujos de pago

2.3. Medios de cobro y pago más utilizados 3. La planificación en la tesorería 3.1. El presupuesto de tesorería 3.2. La gestión de las necesidades de tesorería 3.3. La gestión de los excedentes de tesorería 4. Control de la tesorería 4.1. Libro registro de caja 4.2. Libro registro de cuentas bancarias 4.3. Otros libros auxiliares

U.D.11. Gestión informatizada de tesorería
Competencias profesionales y personales
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Contenidos
1. Aplicaciones informáticas de gestión de la tesorería: SFINGE 2. Gestor de bancos 2.1. Cotejo de la información bancaria y contable 2.2. Cotejo de la información bancaria y tesorería 3. Gestor de cobros 4. Gestor de pagos

4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑAZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN

La metodología didáctica de la F.P. promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Por lo tanto, ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Para ello establecemos las siguientes fases:

a) Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, y las competencias que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

b) Se realizará una introducción de cada unidad de trabajo que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

c) Posteriormente se explicarán en clase los contenidos conceptuales, pudiendo plantear al alumno la realización de comentarios de texto, resúmenes, resolución en casa de casos prácticos.

d) Participación del alumno en clase, fomentando el dialogo, de manera que se pueda poner de manifiesto el grado de comprensión de los conocimientos de cada unidad didáctica.
e) Realización de dos exámenes por evaluación que serán valorados conforme a los criterios de calificación que se determinan en apartado posterior.
Los principios metodológicos que se seguirán, con carácter general, son:
- Propiciar una actitud favorable del alumno.
- Tener en cuenta las características de los alumnos para adaptar el proceso de aprendizaje.
- Potenciar la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.
- Dar una significación lógica a los contenidos.
- Aplicar el razonamiento como principal fuente de aprendizaje.
- Fomentar el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo.

1. Trabajos y ejercicios realizados por los alumnos a lo largo del curso, bien individualmente o en grupo: aquí se incluyen, desde actividades y ejercicios que pueden ser recogidos en un cuaderno de trabajo de clase, hasta trabajos de investigación específicos, como informes sobre los contenidos de un tema, debates preparados, etc.
2. Pruebas objetivas (exámenes): Evalúan la asimilación de información, la utilización adecuada de determinados términos, el reconocimiento de conceptos clave, la interpretación adecuada de datos, planteamiento y análisis de problemas y sus soluciones.
3. Observación directa por parte del profesor en el aula, en aspectos tales como, participación, corrección en su expresión oral y escrita, trabajo en el aula y fuera del aula, y otros.

5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS

- Pizarra, proyector y pantalla.
- Normativa mercantil y legislación básica.
- Ordenador con acceso a internet.
- Calculadora científica.
- Hoja de cálculo Excel.
- Internet y Prensa.
- Material entregado por el profesor.
- El libro recomendado será el de la editorial Macmillan, (ISBN 978 84 17899 89 9)

- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom, y del Aula Virtual. También se usará para realizar pruebas prácticas.

6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se prevé la realización de exámenes de recuperación por evaluaciones, se realizarán de la primera evaluación en la fecha que se acuerde.

En ningún caso, por razones de calendario, habrá recuperación de la segunda evaluación, debiendo los alumnos con esta parte suspensa examinarse en la prueba final de marzo, junto con las evaluaciones anteriores que no se hubieran recuperado anteriormente.

Para los alumnos que no hayan adquirido los contenidos mínimos en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba extraordinaria según lo establecido en la legislación vigente, en la que el alumno deberá examinarse de todo el contenido impartido durante el curso.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el Art. 51 del Real Decreto 1147/2011 así como el Art. 24 de la Orden 2694/2009, modificada por la Orden 11783/2012, se realizará por módulos profesionales.
En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
La evaluación debe ser continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a. Así entendida sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias a la cual, el aprendizaje puede retroalimentarse.

7.1. Criterios de evaluación de la programación recogidos en el Título

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación:
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. Criterios de evaluación:
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación:
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación:
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

7.2 Criterios de calificación

La calificación estará formada por dos componentes:
a) Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a través de varias pruebas objetivas. El alumno deberá alcanzar al menos un 5 en cada una de las pruebas objetivas de la evaluación para hacer media con los siguientes apartados y poder obtener una calificación positiva en la evaluación.
Aquellos alumnos que no superen alguna de las pruebas objetivas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.
b) Valoración de actividades propuestas, test online y actitud en clase, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, en este apartado también se valorará la asistencia a clase y la puntualidad, es decir, faltas de asistencia y retrasos.
Todas las actividades tendrán la misma ponderación dentro de la evaluación.

Los componentes anteriores tendrán diferente ponderación, según el escenario en el que nos encontremos:
Componente a) tendrá una ponderación del 70% y componente b) tendrá una ponderación del 30%,

Calificación en cada evaluación: Se obtendrá como media ponderada de los apartados a), b) anteriores siempre que todas las pruebas del apartado a) se hayan superado con una calificación mínima de 5 puntos.
Es necesaria una calificación mínima de 5 puntos para superar la evaluación.

Los redondeos de la nota: en cada una de las evaluaciones, se otorgará una cifra entera, despreciando los decimales, por ejemplo, 5,99 será 5. En la nota final del módulo, se tendrán en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación, redondeando a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza)
Copiar en los exámenes: el examen será calificado con cero. Si se repite el hecho de copiar, el alumno deberá examinarse del módulo completo en junio, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

Alumnos que falten a exámenes: cuando se trate de falta de asistencia no justificada a un examen, éste no se repetirá, debiendo recuperar la parte no examinada en el examen global.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2323/2003 de 30 de abril, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza)

La anulación de la matrícula por inasistencia se produce según lo establecido en la orden 2323/2003, de 30 de Abril y el Art. 15 del Decreto 15/2007 desarrollados en el Reglamento del Centro.

Para poder tener en cuenta las pruebas parciales que tengan lugar a lo largo de cada trimestre:
La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua por evaluaciones es la asistencia del alumnado a las clases, y a todas las actividades programadas para el módulo.

Para poder aplicar la evaluación continua por evaluaciones es necesaria la asistencia regular del alumno a clase, de tal forma que si la inasistencia es superior al 15% de las horas correspondientes asignadas al módulo éste pierde el derecho a la evaluación continua de dicha evaluación. En este caso, se establece un examen único de evaluación (teniendo en cuenta que hay 2 evaluaciones).

8.- CALIFICACIÓN CONVOCATORIA ORDINARIA

Para obtener una calificación positiva en el módulo se deben superar cada una de las dos evaluaciones con una calificación mínima de cinco puntos cada una. En dicho caso, la nota final se obtendrá como la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones.

En caso contrario, la nota máxima será de cuatro puntos y el módulo no se habrá superado.

9.- CALIFICACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo pueden presentarse a un examen extraordinario en junio.

La prueba extraordinaria abarca los contenidos de todo el módulo, aunque el alumno tenga alguna evaluación superada.

Para superar el módulo es necesario sacar una calificación mínima de cinco puntos en el examen extraordinario, y en su caso, en los trabajos de recuperación que se hayan propuesto.

10.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

Para este curso no hay ningún alumno que tenga la materia pendiente de cursos anteriores.

11.- EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los/as alumnos/as como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo. Se actuará de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

❖ Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
❖ Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
❖ Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
❖ Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasará todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos no alcancen a comprender y aplicar los conceptos explicados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.

- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

3.- GM 2º: MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH

ÍNDICE:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO……317

1.1.-IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO……318
1.2.-MARCO LEGISLATIVO DEL TÍTULO……318
1.3.-PERFIL PROFESIONAL……319
1.4.-COMPETENCIA GENERAL……..319
1.5.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES..319
1.6.-CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA……320
1.7.-ENTORNO PROFESIONAL Y DE TRABAJO……321
1.8.-PROSPECTIVA DEL TÍTULO……..321
1.9.-MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO……322
2.- OBJETIVOS……322
2.1.-OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO……..323
2.2.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOSDE EVALUACIÓN, CON INDICACIÓN DE CRITERIOS MÍNIMOS……..324
2.3.-CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SOCIALES……328
2.4.-CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJTIVOS DEL CICLO……328
2.5.-COMPETENCIAS BÁSICS EXIGIBLES AL ALUMNO……329
2.6.-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS……..330
3.- CONTENIDOS……331
3.1.-ESTRUCTURACIÓN EN BLOQUES TEMÁTICOS, TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJOY SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE……..331
3.2.-SECUENCIACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO……..331
4.- METODOLOGÍA……359
5.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN……360
5.1.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……360
5.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……361
5.3.-MEDIDAS DE RECUPERACIÓN……364
5.4.-EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA……365
6.- RECURSOS……365
7.- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES……366

1.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

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

1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Módulo Profesional: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**
Código: 0442

1.2.- MARCO LEGISLATIVO DEL TÍTULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, del Derecho a la Educación, dispone en el artículo
39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 (30ª y 7. ª) 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.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 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 Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.

El Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa; modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero.

1.3.- PERFIL PROFESIONAL

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

1.4.- COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de

prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

1.5.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud

crítica y responsable.

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

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

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

1.6.- CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones

internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones

administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del

proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones

administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de

Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1.7.- ENTORNO PROFESIONAL Y DE TRABAJO

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

siguientes: Auxiliar administrativo.
Ayudante de oficina.
Auxiliar administrativo de
cobros y pagos. Administrativo
comercial.
Auxiliar administrativo de gestión de personal.
Auxiliar administrativo de las
administraciones públicas. Recepcionista.
Empleado de atención
al cliente. Empleado
de tesorería.
Empleado de medios de pago.

1.8.- PROSPECTIVA DEL TÍTULO

Las Administraciones educativas, al desarrollar el currículo correspondiente, han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

1.9.- MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Los módulos profesionales de este ciclo formativo:

a) Están desarrollados en el anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre; todo ello en cumplimiento de lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre; y que son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0156 Inglés.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros de trabajo.

2 OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

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

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

2.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOSDE EVALUACIÓN, CON INDICACIÓN DE CRITERIOS MÍNIMOS.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

Criterios mínimos: b, c.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

Criterios mínimos: j

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

Criterios mínimos: a,b, c, d, e, f, g, h, j.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Criterios mínimos: a, b, c, d, e, f, h.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial,

incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

Criterios mínimos: a.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Criterios mínimos: a, b, c, d, e.

2.3.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SOCIALES

El módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de este 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 o información obtenida.

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

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

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

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

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

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

2.4.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO.

El módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

2.5.- COMPETENCIAS BÁSICAS EXIGIBLES AL ALUMNO.

Búsqueda de información. Curiosidad e interés para conseguir la

información que se necesita, indagando para ello en los medios que tiene a su alcance.

Habilidad analítica, planificación y organización. Capacidad para entender una situación o un problema complejo resolviéndolo por partes según criterios lógicos. Relacionar partes de un problema, extraer información significativa y decidir por prioridades.

Orientación al logro de resultados. Encaminar la información y el análisis de la misma a obtener los resultados requeridos.

Flexibilidad. Tanto en sus relaciones con los demás como con la toma de decisiones de aprendizaje profesional, atendiendo a actitudes, momentos y situaciones cambiantes como colaborar con distintos equipos de trabajo o saber adaptarse a los cambios legislativos que tienen que ver con la profesión para la que se está preparando.
Responsabilidad. Disposición a implicarse y comprometerse con las tareas que ha de llevar a cabo para obtener los fines que se le exigen.

Iniciativa y autoconfianza. Capacidad de tomar decisiones y confianza en que tras sus análisis lógicos conseguirá los objetivos que pretenda.

Desarrollo de relaciones. Desarrollar buenas relaciones de equipo en su entorno que le permitan un crecimiento personal, social y profesional y que a su vez sirvan a los demás compañeros para el mismo fin.

2.6.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de

datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

− Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y
r) del título.

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

− Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

− Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

− La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

− Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

− El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

3 CONTENIDOS

3.1.- ESTRUCTURACIÓN EN BLOQUES TEMÁTICOS, TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN	Unidad	CONTENIDO
1ª EVALUACIÓN	1	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	2	EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES
	3	EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN & INDEMNIZACIONES POR EXTINCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
	4	LA SEGURIDAD SOCIAL
2ª EVALUACIÓN	5	LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

	6	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
	7	GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO
	8	MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
	9	LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Durante todo el curso de modo progresivo	La nómina
	Nómina mensual
	Nómina diaria
	Nómina de trabajadores a tiempo parcial
	Nómina con bajas por enfermedad y accidente
	Nóminas con bajas por maternidad y paternidad
	Nóminas con retribución en especie

3.2.- SECUENCIACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

UNIDAD DE TRABAJO Nº0: .

TITULO: INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

A.- OBJETIVOS

El objetivo principal de la unidad es el de mostrar al alumno/a una visión global de lo que va a ser el módulo, sus contenidos y los elementos principales del proceso de aprendizaje y evaluación.

Pretende ubicar al alumno en el campo profesional del ciclo formativo, para en este caso elaborar la información base en relación al funcionamiento y estructura de un departamento de recursos humanos.

Tiene carácter de presentación del módulo, motivando al alumno a emprender el proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo.

B.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

- Normas de comportamiento en el aula. Consecuencias y recompensas.
- Unidades de trabajo del Módulo: contenidos.
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.
- Metodología didáctica y actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Prueba de medición de conocimientos previos en equipos.
- Proceso de evaluación continuada de los aprendizajes:

  - Conceptos evaluables.
  - Métodos y formas de evaluación.
  - Criterios de calificación.

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer cuáles son las características del módulo y cuál es su relación con el resto de módulos del ciclo.
- Ser conscientes de cuáles serían las funciones que habrían de desempeñar en relación con sus capacidades.
- Respeto por otras opiniones, ideas y conductas.
- Valorar la constancia y el esfuerzo propio y ajeno en la realización del trabajo.
- Orden y método en la realización de tareas.
- Realizar las tareas propias asignadas en el seno de un grupo así como respetar la ejecución del trabajo ajeno.
- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo, así como los resultados del trabajo que se deben mostrar.
- Aceptar las normas de comportamiento y trabajo establecidas.
- Ante los problemas, perseverancia en la búsqueda de posibles soluciones.
- Valorar la búsqueda de la actualización técnica personal.
- Valorar la conclusión de un trabajo antes de comenzar otro.

C.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las funciones de un técnico en relación con la gestión de recursos humanos.
- Describir el trabajo se realiza en el departamento de recursos humanos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- Identificar la utilidad de los contenidos del módulo.

D.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- Análisis de las capacidades terminales y de los criterios de evaluación y calificación definidos para este módulo profesional comparándolas con los dominios profesionales requeridos para este ciclo formativo.
- Realización de un análisis de las necesidades que tiene una empresa de cara a una buena gestión de los recursos humanos.
- Análisis de las realizaciones y dominios profesionales identificados en el módulo nº 10 del título de Grado Medio en Gestión Administrativa.

E.- TEMPORALIZACIÓN

🕒 1 o 2 horas

F.- RECURSOS

- Programación del módulo.
- Libro de texto.
- Pizarra tradicional/digital.

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 1.

TITULO: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer la organización, estructura y funciones del departamento de recursos humanos
- Reconocer las fases que componen el reclutamiento de personal.
- Saber las técnicas y métodos de captación y selección.
- Identificar las tareas a realizar durante el proceso de reclutamiento.
- Diseñar un plan de acogida y de formación para la incorporación de personal nuevo en la empresa.
- Localizar el convenio colectivo de cada sector y saber interpretar la información.

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) El departamento de recursos humanos
    a. Los recursos humanos como función estratégica
    b. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
2) Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos
    a. El reclutamiento de los recursos humanos
    b. La selección de personal
    c. Solicitud de referencias
    d. Etapas finales del proceso de selección
    e. Incorporación
    f. Formación inicial y periodo de prueba

2. Procedimentales

- Saber buscar el convenio colectivo correspondiente a un sector de actividad concreto.

- Saber participar en una dinámica grupal así como evaluar el comportamiento de los participantes y el perfil que cada uno desempeña.
- Saber redactar ofertas de trabajo y requisitos de puestos de trabajo que hagan la selección de personal más eficiente.
- Saber utilizar los instrumentos oportunos para la selección de personal en cada puesto de trabajo.
- Saber implantar medidas relacionadas con la RSC

3. Actitudinales

- Mostrar interés individual y laboral por participar en las dinámicas grupales propuestas y por realizar las actividades.
- Entender la importancia de saber interpretar y localizar un convenio colectivo.
- Valorar la relevancia de conocer las fases y las herramientas utilizadas en un proceso de reclutamiento.
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Realizar ejercicios sobre la búsqueda de convenios colectivos y la interpretación de los mismos.
- Realizar ejercicios sobre la descripción de los requisitos a solicitar en un puesto de trabajo concreto.
- Realizar ejercicios de investigación de las políticas de RSC de las empresas.
- Realizar ejercicios basados en las preguntas a realizar en entrevistas personales, y en el análisis de dinámicas grupales, como herramientas de selección de personal.
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Práctica evaluable correspondiente a la unidad:

  - PRÁCTICA: El proceso de selección

  Los alumnos trabajarán en equipos de 2 integrantes, en la planificación de un proceso de selección y reclutamiento así como plan de acogida de personal.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 12 horas.
Práctica evaluable: 4 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 1
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 2.

TITULO: EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES

A.- RESUTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer la normativa laboral en España y jerarquizar las fuentes de Derecho laboral
- Describir las condiciones laborales estipuladas en cada fuente de Derecho laboral
- Aplicar la normativa laboral en supuestos reales
- Conocer la función de los órganos jurídicos laborales en España.

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) El trabajo y el Derecho laboral
    a. Las fuentes del Derecho laboral
    b. Fuentes externas
    c. Fuetes internas
    d. Principios para la aplicación de las normas laborales
2) la Administración laboral
    a. La jurisdicción laboral

2. Procedimentales

- Saber diferenciar las diferentes fuentes del Derecho laboral y jerarquizarlas
- Saber describir los aspectos más importantes de las condiciones laborales establecidas en cada fuente del Derecho laboral.
- Aplicación de normas laborales en diferentes supuestos
- Saber reconocer la función de los órganos jurídicos laborales en España.

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer las fuentes del Derecho laboral
- Entender la importancia de saber interpretar y describir las condiciones fijadas por la normativa laboral
- Entender la importancia de conocer los órganos jurisdiccionales laborales en España
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Actividades de reconocimiento de relaciones laborales y no laborales
- Ejercicios de identificación de actividades reguladas por el Derecho laboral
- Actividades de ordenar jerárquicamente la normativa laboral
- Actividades de aplicación de los principios de normativa laboral
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: Normativa laboral

    Se entregará una práctica a realizar en equipos de dos integrantes. Se tendrá que responder a preguntas relacionadas con un supuesto laboral, en las que tendrá que aplicarse el conocimiento de los requisitos para ser una relación considerada como laboral, jerarquía en la normativa laboral y principios de aplicación de las normas laborales.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 8 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 3
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 3.

TITULO: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer las fases del proceso de contratación
- Elegir contratos laborales teniendo en cuenta la normativa laboral, el trabajador, el puesto de trabajo y las características de la empresa.
- Cumplimentar interpretar los contratos laborales teniendo en cuenta la normativa laboral

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) El contrato de trabajo
    a. Sujetos de la relación laboral
    b. Elementos esenciales del contrato de trabajo
    c. Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
    d. Periodo de prueba
2) Tipos de contratos
    a. Contratos indefinidos
    b. Contratos de duración determinada
    c. Contratos formativos
    d. Contratación a tiempo parcial
    e. Otras modalidades de contratación
    f. Otras contrataciones especiales
3) Gestión del proceso de contratación
    a. Cumplimentación del contrato
    b. Comunicación de la contratación

2. Procedimentales

- Reconocer las fases del proceso de contratación
- Elegir contratos laborales teniendo en cuenta la normativa laboral, el trabajador, el puesto de trabajo y las características de la empresa.
- Cumplimentar contratos laborales aplicando la normativa laboral
- Interpretar el significado de los contratos laborales.
- Realizar contratos laborales en NominaSol (siguiendo supuesto del libro de texto)

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer las fases del proceso de contratación
- Valorar la importancia de saber elegir el contrato idóneo
- Entender la relevancia de saber interpretar y cumplimentar contratos de trabajo de forma correcta
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Se han cumplimentado los contratos laborales.
- Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Actividades de valoración y elección del contrato idóneo para cada trabajador y puesto de trabajo, teniendo en cuenta la situación de la empresa
- Ejercicios de interpretación de contratos así como de análisis para comprobar errores en su elaboración
- Ejercicios sobre la cumplimentación de contratos teniendo en cuenta la normativa aplicable.
- Ejercicios de realización de contratos laborales en NominaSol (siguiendo supuesto del libro de texto)
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: El contrato de trabajo

    Se trabajará en equipos de dos integrantes. Se entregará al alumnado un contrato de trabajo erróneo, teniendo éste que elaborarlo de nuevo. Además se realizarán preguntas relacionadas con la normativa laboral aplicable a dicho contrato, teniendo el alumnado que investigar qué normativa se debe aplicar y en qué parte de la misma están los conceptos relevantes.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 4
  - Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 4.

TITULO: LA SEGURIDAD SOCIAL

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer el campo de aplicación de la Seguridad Social, los regímenes y su estructura organizativa
- Conocer las prestaciones de la Seguridad Social
- Diferenciar las entidades gestoras de la Seguridad Social
- Saber realizar las obligaciones de las empresa con la Seguridad Social
- Saber cumplimentar los modelos a entregar a la Seguridad Social, necesarios para llevar a cabo la afiliación, alta, baja o variación de datos de los trabajadores

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) La Seguridad Social
    a. Campo de aplicación de la Seguridad Social
    b. Regímenes que integran la Seguridad Social
    c. Estructura organizativa de la Seguridad Social
    d. Prestaciones de la Seguridad Social
2) Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
    a. Inscripción de las empresas
    b. Código de cuenta de cotización
    c. Libro de visitas
    d. Variación de datos y cese en la actividad de la empresa
    e. Inscripción de trabajadores autónomos
    f. Afiliación y alta de los trabajadores

2. Procedimentales

- Diferenciar las entidades gestoras de la Seguridad Social
- Identificar los regímenes de la Seguridad Social a los que pertenece cada trabajador

- Reconocer las prestaciones de la Seguridad Social
- Saber realizar las obligaciones de las empresa con la Seguridad Social
- Saber cumplimentar los modelos a entregar a la Seguridad Social, necesarios para llevar a cabo la afiliación, alta, baja o variación de datos de los trabajadores

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer la estructura de la Seguridad Social, así como los regímenes.
- Valorar la importancia de saber efectuar los procesos de inscripción como empresa en la Seguridad Social
- Reconocer la relevancia de saber cumplimentar los modelos necesarios para los procesos de afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores con la Seguridad Social
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre la identificación de los regímenes de la Seguridad Social a los que pertenecen diversos trabajadores
- Ejercicios sobre la identificación y conocimiento de funciones de los diversos organismos que componen la estructura de la Seguridad Social
- Ejercicios sobre la cumplimentación de modelos necesarios para los procesos de afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores con la Seguridad Social
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: Afiliación y alta en la Seguridad Social

    La práctica se realizará en grupos de dos integrantes. La práctica consistirá en demostrar que se conoce el proceso para dar de alta a una empresa en la Seguridad Social y para incorporar a un nuevo empleado en la plantilla. Se formularán preguntas relativas al organismo en el que realizar la inscripción de la empresa, de cumplimentación de los modelos necesarios para dar de alta a la empresa y a los nuevos trabajadores ante la Seguridad Social.
    Se entregarán los modelos necesarios para la realización de la afiliación y alta de trabajadores en la Seguridad Social y deberán cumplimentarse atendiendo a los datos suministrados en el enunciado.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 6
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO PROGRESIVA A LO LARGO DEL CURSO

TITULO: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. LA NÓMINA

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer la tipología de salarios que existen
- Conocer en qué consiste el SMI y qué organismo lo fija
- Conocer las consecuencias del no cumplimiento del pago del salario en el lugar y momento estipulados
- Conocer la estructura de la nómina
- Conocer en qué consisten cada una de las partes de la estructura de la nómina
- Conocer las percepciones salariales y no salariales que se puede pagar al trabajador
- Conocer las cantidades que se deducen en la nómina

- Saber localizar en un convenio colectivo aspectos que influyen de forma determinante en los conceptos que componen la nómina
- Conocer los conceptos que se incluyen dentro de las bases de cotización de la Seguridad Social, y el cálculo de dichas bases
- Conocer los tipos de cotización que paga la empresa y trabajador a la Seguridad Social y el método de cálculo de las cuotas de cotización
- Conocer las retribuciones sobre las que se practican retenciones a cuenta y aquellas exceptuadas
- Saber calcular el porcentaje de retención a cuenta que corresponde a cada trabajador
- Saber calcular nóminas atendiendo a diferentes supuestos

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) El salario
    a. Clases de salarios
    b. Lugar y momento de pago del salario
    c. El salario mínimo interprofesional
2) El recibo de salarios: la nómina
    a. Estructura del recibo de salarios
3) Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
    a. Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social
    b. Bases de cotización
    c. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización
    d. Procesamiento para el cálculo de las bases de cotización
    e. Tipos de cotización
4) Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
    a. Comunicación de los datos personales. Modelo 145
    b. Retribuciones exceptuadas de gravamen
5) Cálculo de la nómina
6) Cálculo de la nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial

2. Procedimentales

- Saber diferenciar las características de cada tipo de salario
- Saber calcular los intereses derivados del retraso del pago del salario

- Saber distinguir cada una de las partes de la estructura de la nómina
- Explicar en qué consisten cada una de las partes de la estructura de la nómina
- Calcular conceptos de la nómina como el complemento de antigüedad, el prorrateo de las pagas extraordinarias
- Diferenciar en una nómina las percepciones salariales y no salariales
- Localizar en un convenio colectivo aspectos que influyen de forma determinante en los conceptos que componen la nómina
- Calcular las bases de cotización a la Seguridad Social, en diferentes supuestos
- Saber calcular las cuotas de Seguridad Social que paga la empresa y el trabajador
- Calcular el porcentaje de retención a cuenta correspondiente a los trabajadores
- Calcular las nóminas en función de diferentes supuestos

3. Actitudinales

- Valorar la importancia de conocer la tipología de salarios que existen y las repercusiones legales relacionadas con el lugar y momento de pago del mismo
- Mostrar interés por conocer la estructura de la nómina, y cada uno de sus conceptos
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.
- Valorar la relevancia de conocer los tipos de cotización, el modo de cálculo de las bases de cotización y las cuotas de pago a la Seguridad Social
- Valorar la importancia de saber calcular una nómina en función de diversos supuestos
- Mostrar interés por saber determinar porcentajes de retención a cuenta según la situación personal y familiar de cada trabajador.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre investigaciones en Internet consultando diversos aspectos en convenios colectivos
- Ejercicios sobre el cálculo de interese por retraso en el pago del salario
- Ejercicios sobre identificación y explicación de cada una de las partes de la nómina
- Ejercicios sobre la determinación de las bases de cotización y cuotas de la Seguridad Social
- Ejercicios sobre el cálculo del porcentaje de retención del IRPF
- Ejercicios sobre el cálculo de las nóminas en función de diferentes supuestos: salario mensual, salario mensual con horas extraordinarias, bases que superan el tope máximo, retribución diaria, contrato a tiempo parcial.
- Ejercicio sobre el cálculo de complemento de antigüedad
- Ejercicio sobre el prorrateo de pagas extraordinarias
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:

  PRÁCTICA: La nómina.
  Se entregará un supuesto con determinados puestos de trabajo a cubrir con determinados trabajadores. Los alumnos, trabajando en equipo, deben determinar el contrato de trabajo a realizar a dichos trabajadores, la categoría profesional que le corresponde, el respectivo salario según Convenio, calcular la base de cotización en función del caso concreto, y de la retención a cuenta que corresponde a dicho trabajador. Por último deben realizar la nómina atendiendo al enunciado.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 16 horas.
Práctica evaluable: 6 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 7, 8 y 9
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático y NominaSol
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 5.

TITULO: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Saber determinar el importe de la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social de una empresa.
- Saber cómo es el proceso de ingreso de las liquidaciones de las cotizaciones de la Seguridad Social para las empresas (plazo, documentos a enviar, vía de comunicación a través de plataforma telemática)
- Conocer los conceptos que producen bonificaciones y reducciones en las cuotas a ingresar a la Seguridad Social.
- Conocer los conceptos que ocasionan recargos e intereses de demora en la cotización
- Conocer las obligaciones de gestión que tienen las empresas con la Agencia Tributaria en relación a las retenciones a cuenta del IRPF
- Realizar liquidaciones periódicas del IRPF, el certificado de retenciones y el resumen anual de retenciones en los modelos oportunos y con el software NominaSol

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
    a. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP)
    b. Sistema de liquidación directa: Sistema Cret@
    c. Bonificación y reducciones en la cotización a la Seguridad Social
    d. Recargos e intereses de demora en la cotización
    e. Devolución de ingresos indebidos

2) Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
   a. Rendimientos sometidos a retención
   b. Declaraciones periódicas de las retenciones
   c. Resumen anual de retenciones
   d. Certificados de retenciones

2. Procedimentales

- Determinar el cálculo de la cuota de liquidación a la Seguridad Social teniendo en cuenta las posibles bonificaciones y reducciones.
- Realizar nóminas teniendo en cuenta las bonificaciones y reducciones aplicables, tanto de modo manual como a través de NominaSol.
- Cumplimentar modelos relacionados con la gestión de obligaciones de las empresas con la Agencia Tributaria en relación con las retenciones a cuenta del IRPF, tanto de forma manual como a través de NominaSol.

3. Actitudinales

- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.
- Valorar la importancia de conocer el procedimiento y plazos establecidos para el pago de cuotas de Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF hacia los organismos públicos correspondientes.
- Mostrar interés por conocer cómo se cumplimentan los diferentes modelos de declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos
- Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios de realización de nóminas teniendo en cuenta las bonificaciones y reducciones aplicables a las cuotas de la Seguridad Social, tanto manualmente como a través de NominaSol.
- Ejercicios sobre la cumplimentación de modelos relacionados con las retenciones a cuenta del IRPF, tanto manualmente como a través de NominaSol.
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: Declaraciones-liquidaciones: IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social.

    Se entregará a los alumnos un supuesto práctico consistente en el cálculo de liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF en función de los datos proporcionados en el enunciado. Realización del mismo supuesto

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 10
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático y NominaSol
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 6.

TITULO: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer las diferentes causas de modificación del contrato de trabajo, así como requisitos
- Identificar cuáles son las modificaciones sustanciales que pueden producirse en el contrato de trabajo, y las indemnizaciones a las que pueden dar lugar
- Saber cuáles son las causas de la suspensión del contrato de trabajo, así como requisitos y duración.
- Conocer la tipología de supuestos de extinción del contrato de trabajo y los cálculos retributivos que pueden originar
- Saber los requisitos y procedimientos existentes relacionados con la impugnación del despido

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) Modificaciones de los contratos de trabajo
    a. Movilidad funcional
    b. Movilidad geográfica
    c. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo
2) Suspensión del contrato de trabajo
    a. Causas de suspensión del contrato de trabajo
    b. Excedencia
3) Extinción del contrato de trabajo
    a. Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
    b. Extinción por voluntad de la persona trabajadora
    c. Extinción del contrato por voluntad del empresario
    d. Impugnación del despido

2. Procedimentales

- Saber calcular indemnizaciones y finiquitos originados por la modificación y extinción del contrato de trabajo
- Saber aplicar los requisitos y procedimientos existentes en materia de modificación, extinción y suspensión del contrato de trabajo
- Saber llevar a cabo un proceso de impugnación de despido
- Saber realizar finiquitos con NominaSol

3. Actitudinales

- Valorar la importancia de conocer las causas, requisitos y procedimientos en materia de modificación, extinción y suspensión del contrato de trabajo
- Mostrar interés por conocer los procedimientos a llevar a cabo en caso de impugnación del despido
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre el cálculo de finiquitos, manualmente y con NominaSol
- Ejercicios de cálculo de indemnizaciones
- Ejercicios de aplicación de normativa en materia de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

    Se entregará al alumnado un supuesto práctico para que trabajen en equipos de dos integrantes. En este supuesto se plantearán casos de diversos trabajadores relativos a la modificación, suspensión y extinción de sus contratos de trabajo.
    - En el supuesto de modificación, los alumnos tendrán que indicar el tipo de modificación de que se trata, indicar los derechos con que contarán los trabajadores tras esa modificación, las consecuencias retributivas en las que puede derivar dicho cambio e indicar los procedimientos que ha de llevar a cabo la empresa en cada caso. También deberán redactar las cartas correspondientes de comunicación a los trabajadores.
    - En el supuesto de suspensión del contrato de trabajo, los alumnos deberán analizar diferentes casos de trabajadores en los que valorarán el cumplimiento de los requisitos para llevarse a cabo la suspensión, así como los efectos de dicha suspensión.
    - En el supuesto de extinción del contrato de trabajo, deberán considerar de qué tipo se trata, si existe derecho a impugnación, el cálculo del finiquito y el cálculo de la indemnización, si correspondiera.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 8 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 11
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático y NominaSol
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 7.

TITULO: GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los tipos de periodos de descanso.
- Elaborar formularios de recogida de datos sobre control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar estadísticas e informes sobre los datos de incidencias derivadas de la actividad laboral, utilizando de forma transversal Excel, Word y PowerPoint.
- Realizar seguimiento del control de presencia para conseguir la eficiencia en la empresa.

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) La jornada laboral
    a. Periodos de descanso
    b. Jornadas especiales

c. Jornada nocturna
d. Trabajo a turnos
e. Horas extraordinarias
f. Permisos retribuidos
g. Las vacaciones
h. El calendario laboral y las fiestas laborales

2) El control del personal
   a. Control de los objetivos marcados por la dirección
   b. Control disciplinario

2. Procedimentales

- Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los tipos de periodos de descanso.
- Elaborar formularios de recogida de datos sobre control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y gráficos (Excel).
- Elaborar informes sobre el control de presencia usando procesadores de texto y presentaciones (Word y PowerPoint).
- Realizar seguimiento del control de presencia para conseguir la eficiencia en la empresa.

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer los tipos de jornada laboral y los periodos de descanso
- Mostrar interés por utilizar de modo transversal las competencias adquiridas en el módulo de Tratamiento informático de la información.
- Valorar la relevancia de saber elaborar formularios para recoger datos sobre diversas incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores.
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

- Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
- Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre la recogida y organización de datos relacionados con las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores.
- Ejercicios sobre la distinción de conceptos relacionados con la jornada laboral y los periodos de descanso.
- Ejercicios sobre métodos de control de incidencias.
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA: Informe de personal

    Se entregará práctica para desarrollar en equipos de dos integrantes. Consistirá en organizar información para elaborar mediante hoja de cálculo, gráficos y tablas explicativas, para después plasmarlas en un documento de procesador de texto y en diapositivas. El objetivo es simular un informe de personal a entregar a dirección. Se analizarán aspectos como el absentismo laboral, el control horario, la tipología de contratos, o el coste de personal.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 5
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 8.

TITULO: MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

B.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir las diferentes teorías motivacionales
- Diseñar un plan de formación y un plan de carrera
- Buscar empresas de formación
- Tratar la documentación relativa a los procesos de formación
- Identificar las fuentes de subvención y bonificación de formación
- Saber organizar y conservar la documentación e información relativas a la formación de trabajadores
- Gestionar bases de datos de personal (Access)
- Saber aplicar la LOPD a la información de carácter personal

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) La motivación laboral
    a. Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas
    b. La teoría de Douglas McGregor: Teoría X y Teoría Y
    c. Teoría bifactorial de Herzberg
    d. Técnicas motivacionales
2) La formación de los recursos humanos
    a. Los planes de carrera
    b. Los planes de formación
    c. Formación profesional para el empleo
3) Gestión del expediente personal de los trabajadores
    a. Conservación de la documentación
    b. Expurgo de la documentación

2. Procedimentales

- Distinguir las características de las teorías de motivación
- Elaborar planes de carrera y de formación
- Buscar empresas que ofrezcan cursos de formación
- Aplicar la normativa de la LOPD a la información de los trabajadores
- Gestionar bases de datos del personal

3. Actitudinales

- Mostrar interés individual y laboral por realizar las actividades propuestas en el aula.
- Entender la importancia de saber reconocer las teorías de motivación y aplicarlas a la gestión de personal
- Valorar la relevancia de saber elaborar planes de carrera y de formación
- Entender la importancia de aplicar la LOPD correctamente dentro de la empresa
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre la identificación y reflexión de nuevas teorías de motivación
- Ejercicios sobre el diseño de planes de carrera y de formación
- Ejercicios sobre la búsqueda de empresas de formación

- Ejercicio sobre la documentación necesaria para las actividades de formación
- Ejercicio sobre la búsqueda de subvenciones y bonificaciones para la formación
- Ejercicios de utilización de bases de datos para la gestión de datos de personal (Access)
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Práctica evaluable correspondiente a la unidad:
  - PRÁCTICA 2: Blog de motivación

  Los alumnos crearán un blog común a todos ellos en el que cada equipo de dos integrantes deberá hacer una entrada sobre los recursos motivacionales que cada autor de artículo científico proponga en su arítculo (recurso: google académico)

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 horas.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 2
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

UNIDAD DE TRABAJO Nº: 9.

TITULO: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

B.- OBJETIVOS:

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Diferenciar los principios de un sistema de gestión de calidad
- Integrar los procesos de recursos humanos con otros procesos de la empresa

- Aplicar la normativa vigente en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales en su sector
- Aplicar procesos para minimizar el impacto ambiental de la actividad empresarial de su sector y aplicar las técnicas de las tres erres: reducir, reutilizar y reciclar

C.- CONTENIDOS:

1. Conceptuales

1) Gestión de la calidad total
    a. Modelo EFQM de excelencia empresarial
    b. El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno
2) Manifestaciones de la calidad en el departamento de los recursos humanos
    a. Tratamiento de los datos personales
    b. Prevención de riesgos laborales
    c. Buenas prácticas ambientales

2. Procedimentales

- Saber diferenciar los principios de un sistema de gestión de calidad
- Integrar los procesos de recursos humanos con otros procesos de la empresa
- Aplicar la normativa vigente en materia de protección de datos
- Aplicar la normativa de prevención de riesgos laborales en su sector
- Aplicar procesos para minimizar el impacto ambiental de la actividad empresarial de su sector
- Aplicar las técnicas de las tres erres: reducir, reutilizar y reciclar

3. Actitudinales

- Mostrar interés por conocer las características de un sistema de gestión de calidad
- Entender la importancia de saber relacionar las actividades del departamento de recursos humanos con otros procesos de la empresa
- Valorar la relevancia de conocer y saber aplicar la normativa de protección de datos y de prevención de riesgos laborales
- Mostrar interés por conocer vías para minimizar el impacto ambiental
- Mostrar interés por conocer cómo aplicar las técnicas de las tres erres.
- Mostrar tolerancia, respeto y espíritu de trabajo en equipo.

D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios sobre la diferenciación de la aplicación de los principios de EFQM
- Ejercicios de aplicación de la normativa sobre protección de datos
- Ejercicios de aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Ejercicios de propuesta de medidas de reducción del impacto ambiental.
- Debates sobre las lecturas planteadas en la unidad.
- Prácticas evaluables correspondientes a la unidad:
  - PRÁCTICA 3: Sistema de Gestión de Calidad

    Se entregará a los alumnos una práctica a realizar en equipos de dos integrantes. Se planteará una empresa con diferentes características en sus procesos, y se deberán proponer modificaciones en la organización para que ésta cumpla con los objetivos de la gestión de calidad, la seguridad en los puestos de trabajo y las buenas prácticas ambientales.

F.- TEMPORALIZACIÓN

Explicación teórica y actividades de aprendizaje: 6 horas.
Práctica evaluable: 2 hora.

G.- RECURSOS

- Libro de texto: Unidad 12
- Diapositivas
- Cuaderno del alumno
- Pizarra tradicional/digital
- Equipos informáticos con conexión a internet y paquete ofimático
- Proyector

4 METODOLOGÍA

Principios Didácticos y Orientaciones

El planteamiento metodológico es fundamental ya que orienta el contenido y desarrollo del módulo. Debe basarse en los procesos y estrategias que se requieren para resolver problemas reales en situaciones concretas y en las habilidades necesarias para conocer las situaciones administrativas que se pueden dar en una empresa, así como saber proceder a su resolución.

La metodología se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes principios:
Las propuestas de trabajo deben tener un sentido y un significado claro para los alumnos.
La actividad del alumno tanto intelectual como manual deben constituir parte fundamental del proceso de aprendizaje.
La participación del alumno deberá conseguirse que sea activa, en el sentido de promover las actitudes de búsqueda de información complementaria fuera del aula y la puesta en común posterior con todo el grupo.
Los contenidos deben tener un carácter funcional por lo que deben presentarse en el momento adecuado para resolver las necesidades y dificultades planteadas en el proceso de trabajo.
Sobre los Procedimientos
El papel del profesor debe ser diferente en cada momento y siempre en función de las necesidades derivadas de cada momento y grupo de alumnos. Su tarea fundamental es organizar el proceso de aprendizaje, seleccionando los objetivos, definiendo las actividades, desarrollando los contenidos, creando las situaciones oportunas para que los alumnos construyan, enriquezcan, modifiquen y diversifiquen sus esquemas de conocimiento y evaluando la totalidad del proceso.
Los medios y recursos didácticos deben posibilitar el aprendizaje en contacto con la realidad tecnológica del momento, desarrollando los contenidos con claridad y precisión, resolviendo situaciones problemáticas, modificando soluciones anteriores o rectificando errores.
El desarrollo en el aula fomentará la actitud positiva hacia los contenidos curriculares y con carácter general tendrá la siguiente estructura:
1º. Exposición de contenidos o conceptos técnicos adecuados al nivel de conocimientos de los alumnos, dejando abierta siempre la posibilidad de intervención de los alumnos en relación con el tema.
2º. Concluida la fase expositiva, los alumnos realizarán las actividades propuestas relacionadas con el tema tratado.
Las actividades deben posibilitar el aprendizaje cooperativo, mediante el trabajo en grupo.
La ayuda pedagógica debe adaptarse a las necesidades de cada alumno y grupo.
3º Desarrollo del Proyecto MAGYA, en colaboración con el IES JOSE LUIS MARTINEZ PALOMO. Ello supondrá participar en las actividades planteadas en el consorcio y que estarán relacionadas con la materia de Comunicación.
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

5 EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

5.1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación se adaptarán a la enseñanza presencial, y a las necesidades y características del alumnado: diferentes ritmos de aprendizaje, situación personal, características del grupo, competencia digital, aprender a aprender...

a) Observación: instrumento indispensable para evaluar. Se valorará la participación en clase, la actitud hacia la asignatura, interés, hábitos de trabajo, trabajo en clase y en casa. Cada uno de los instrumentos de evaluación recogidos en este apartado tendrá una valoración de cero (0) a diez (10). Para ello el profesor tendrá un cuaderno del profesor que registre la asistencia a clase, el grado de responsabilidad e implicación en los trabajos y proyectos, el respeto y la colaboración con los compañeros, participación en clase y grado de implicación.

b) Pruebas orales y escritas: serán lo más objetivas posibles y se centrarán principalmente en la evaluación de la comprensión y expresión oral y escrita, así como en la de la gramática y el vocabulario. Se calificarán las distintas pruebas que se realicen a lo largo del curso y se valorará el progreso del alumno en cuanto a sus conocimientos iniciales. Las pruebas escritas contendrán preguntas breves sobre el contenido explicado en clase, preguntas tipo test, análisis de pruebas prácticas que supongan razonamientos acordes al nivel del alumnado, expresión oral.

Proyectos:

El apartado de Proyectos influirá en la calificación de los criterios de evaluación, y se refiere a la realización de diferentes actividades con un grado mínimo de elaboración o documentación, según el nivel del alumno: resúmenes, redacciones, elaboración de textos de tipología diversa, esquemas, comentarios, trabajos de investigación, actividades del Proyecto MAGYA como la participación en PODCAST, Videos y cortometrajes en los que se llevará a cabo un trabajo colaborativo en el que cada integrante desempeñará un papel relacionado con la Comunicación (oral, escrita, marketing, publicidad), manejo de herramientas informáticas colaborativas (Trello, Pipedrive, Tablero Miro) y herramientas informáticas de comunicación y marketing (CANVA, Genially…) . Trabajos monográficos y de investigación

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de:

a) Expresión escrita u oral adecuadas (competencia lingüística).

b) Adecuación del contenido al nivel mínimo exigido.

c) En los trabajos de investigación (fichas de lectura, bibliografía literaria, comentarios de textos,

análisis de libros, etc.), se evaluarán los siguientes aspectos:

• Rigor científico.

• Claridad expositiva.

• Puntualidad en la entrega.

• Presentación

. Creatividad e innovación de las ideas aportadas por el alumno

• Valoración de las tareas y trabajos, en cuanto a su grado de corrección.

5.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación de aprendizaje se realizan de acuerdo con la superación de los criterios de evaluación.

La evaluación se centrará en torno a dos ejes:

- **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:** Este proceso consiste en evaluar de forma permanente y diaria los siguientes aspectos:
  - Asistencia, participación e intervención en clase.
  - Actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas
  - Capacidad de búsqueda de información. (Manejo de Internet)
  - Análisis y utilización de la información.
  - Controles orales y escritos.
  - Trabajos personales o en equipo.
  - Entrega puntual de los trabajos y actividades, así como su presentación.
  - Actividades de autocorrección y autoevaluación.

Dado que la metodología empleada es presencial, las faltas de asistencia a clase de modo reiterado impiden la aplicación de los criterios normales de evaluación. En este caso el alumno será evaluado mediante una prueba global que tendrá lugar a final de curso.

Se valorará los trabajos, participación, proyecto un 40 % y los contenidos un 60 %. Se realizarán pruebas objetivas por evaluación, de carácter eliminatorio.

La nota de cada evaluación será la media aritmética de los exámenes realizados a la que se sumará la nota referida a la actitud. Para realizar esta media será necesario obtener como mínimo un cuatro en cada uno de los exámenes.

La falta de asistencia a uno de estos exámenes eliminatorios, sea justificada o no, no dará lugar a la repetición del mismo, debiendo presentarse al examen de recuperación que tiene lugar al final del trimestre.

La nota de cada evaluación será el resultado del promedio de notas de los exámenes del trimestre, siendo necesario una nota mínima de cuatro en cada examen para poder realizar dicho promedio. Si este resultado es igual a cinco, la evaluación será positiva.

- **Evaluación final y calificación.** Está basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de las capacidades terminales.

La falta de asistencia, justificada o no, a cualquiera de las pruebas o controles escritos que se harán en cada evaluación con carácter eliminatorio de materia, no darán derecho a la repetición de la citada prueba, debiéndose el alumno presentar al examen de recuperación de la evaluación que se trate, en la fecha prevista para todo el grupo, con la parte o partes, pendientes.

forma y contenidos de las actividades de recuperación durante el curso.

Los alumnos que no superen alguna de las evaluaciones recibirán un seguimiento especial e individual en la medida de lo posible. Se les indicará las partes que tienen que repasar incluyendo los ejercicios prácticos que correspondan, los posibles trabajos que tengan que realizar y la fecha de recuperación. Es decir, las actividades de recuperación consistirán en:

- Trabajos personales o en equipo.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas durante la evaluación.
- Controles orales y escritos.

La recuperación de cada evaluación se realizará durante las primeras semanas lectivas de la siguiente, mientras que la de la tercera evaluación se llevará a cabo unos días antes de la fecha de evaluación para facilitar la superación del módulo.

El criterio para evaluar las recuperaciones será el correspondiente a los mínimos exigibles citados en el apartado anterior.

Teniendo en cuenta que la superación de un Ciclo Formativo garantiza unas competencias y capacidades ante el mercado laboral, no es posible reducir los mínimos exigibles para la superación del módulo.

ACTITUDES ESPECÍFICAS

Durante el desarrollo de las unidades de trabajo de este módulo, se trabajarán y evaluarán las siguientes actitudes:

- Valoración de la importancia de expresarse correctamente de forma oral y por escrito. Impulsar y fomentar los hábitos de claridad y orden en la elaboración de informes. Reconocimiento de la importancia de la precisión en el lenguaje para la adquisición de conceptos y transmisión de información. Se minorará la puntuación del examen por cada una de las faltas ortográficas que se cometan.
- Autonomía, iniciativa y confianza en la toma de decisiones y en la resolución de problemas.
- Creatividad e innovación de las ideas aportadas y correcta comunicación a los compañeros.

La evaluación del rendimiento de los alumnos se obtendrá teniendo en cuenta los criterios y procedimientos de evaluación ya citados. Se resume más abajo el porcentaje de puntuación dedicado a los diferentes aspectos objetivamente cuantificables. **Todas las calificaciones se puntúan entre 0 y 10, siendo necesario alcanzar un cinco en cada una de ellas para aplicar el porcentaje que se especifica a continuación:**

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y con el Proyecto Curricular del Ciclo, como criterios de calificación se establecen los siguientes:

Un 40% de la puntuación dedicado a valorar:

- La actitud del alumno hacia la materia durante la exposición de los conceptos, cuantificables por el grado de participación activa.

- La actitud del alumno durante las experiencias prácticas, ponderada por el grado de participación activa y el comportamiento en el trabajo en grupo.
- El respeto hacia el profesor y los compañeros.
  - Las notas de clase en las preguntas y ejercicios diarios.
- Los trabajos prácticos propuestos, etc.

Un 60% de la puntuación dedicado a valorar:

- Las notas de las pruebas orales o escritas realizadas periódicamente.

La puntuación final se obtiene sumando los diferentes apartados. Si a lo largo de la evaluación se realizan varias pruebas, la puntuación de dichas pruebas se calculará realizando la nota media, siempre que el alumno haya obtenido una nota mínima de 4 en cada prueba realizada.

Mínimos Exigibles:

Los mínimos vienen expresados en los criterios de evaluación de cada unidad de trabajo. Además será imprescindible:

- La participación activa en las actividades del aula, tanto en forma individual como colectiva.
- La realización de un cuaderno ordenado que recoja las actividades hechas con el fin de alcanzar las capacidades terminales del módulo.
- La presentación correcta de los trabajos dentro de los plazos previstos.

Recuperaciones

Para los alumnos/as que no hubieran superado la evaluación, se dará la

posibilidad de recuperar los contenidos del módulo profesional evaluados hasta ese momento, con **una recuperación trimestral**, que se realizará después de la evaluación y de la entrega de notas al alumno, (en la fecha que se acuerde con los alumnos) y que consistirán en la realización de una prueba objetiva sobre los contenidos evaluados en ese trimestre (si durante el mismo se hubieran hecho más de una prueba, en la recuperación, sólo se hará una que englobe todos los contenidos impartidos en la evaluación que se pretende recuperar.

	NIVEL 1 - 2 puntos	NIVEL 2 - 1,5 puntos	NIVEL 3 - 0,75 puntos	NIVEL 4 - 0,3 puntos	Nota	Nota ponderada
Asistencia y puntualidad - 20%	Asiste al 100% de las clases con total puntualidad y permanece en el grupo durante toda la sesión	Asiste a clases de un 99% a un 80% con puntualidad de 2 minutos de retraso como máximo.	Asiste a clases de un 79% a un 60% y permanece en clase durante la sesión pero pide salir del aula ocasionalmente	Asiste a clases de un 59% o menos y requiere salir del aula por distintos motivos de manera muy frecuente		
Relación compañeros - 15%	Siempre se ofrece a ayudar a sus compañeros, trabaja de forma colaborativa con ellos y nunca les falta el respeto	En muchas ocasiones ayuda y trabaja de modo colaborativo con sus compañeros, pero algunas veces se muestra aislado y no interacciona con ellos. Además, algunas veces falta el respeto a compañeros	Muy pocas veces ayuda y trabaja de modo colaborativo con sus compañeros y la mayoría del tiempo trabaja de modo aislado. No obstante, cuando el profesor pide trabajo en grupo, él colabora con sus compañeros. En muchas ocasiones falta el respeto a sus compañeros	Nunca ayuda a sus compañeros y no trabaja voluntariamente de modo colaborativo con sus compañeros. Solo trabaja en grupo cuando el profesor lo pide y siempre pone pegas. Casi siempre falta el respeto a sus compañeros		
Cuidado del espacio de trabajo y autonomía - 15%	Cuida de forma excelente el material del aula, limpiando aquello que ensucia, tratando con cuidado el portátil y los recursos que tiene a su alcance. Inicia las tareas propuestas sin necesidad de que elprofesor se lo pida. Es consciente y organizado con el trabajo que tiene por hacer y que ya ha realizado y siempre inicia las tareas propuesto por el profesor sin necesidad de que éste se lo pida	Cuida de forma adecuada el material del aula, limpiando casi siempre aquello que ensucia y tratando casi siempre con cuidado el portátil y los recursos que tiene a su alcance. Suele tener siempre ordenado y organizado su material académico, pero a veces no encuentra ejercicios contenidos concretos entre sus apuntes, debido a algún despiste. Cuando el profesor propone tareas, por lo general el alumno las inicia por sí mismo, pero a veces el profesor tiene que darle un toque de atención para que las inicie y realizar un seguimiento de la ejecución de la misma	Cuida de forma regular el material del aula, limpiando en muy pocas ocasiones aquello que ensucia, y tratando en muchas ocasiones el portátil y los recursos que tiene a su alcance. No tiene un buen orden y organización de su material académico, de modo que en muchas ocasiones no encuentra los recursos para estudiar ni para realizar ejercicios basados en otros anteriores. Cuando el profesor propone tareas, el alumno casi nunca las inicia por sí mismo, sino que el profesor tiene que darle un toque de atención para que las inicie y realizar un seguimiento de la ejecución de la isma	Cuida de forma muy negativa el material del aula, no limpia nunca lo que ensucia, no cuida ni el portátil ni los recursos que tiene a su alcance. No tiene ni orden ni organización de su material académico, de modo que nunca encuentra los recursos para estudiar ni para realizar ejercicios basados en otros anteriores. Cuando el profesor propone tareas, el alumno nunca las inicia por sí mismo, sino que el profesor tiene que darle un toque de atención para que las inicie y realizar un seguimiento de la ejecución de la tarea.		
Participación en clase e iniciativa - 25%	Cuando el profesor pregunta y hace repasos orales breves, siempre se muestra dispuesto a responder y aportar sus ideas y siempre toma apuntes de todas las cosas relevantes que el profesor les comunica	Cuando el profesor pregunta o hace repasos orales, con frecuencia se muestra dispuesto a responder y aportar ideas. Con frecuencia toma toma apuntes de las cosas relevantes que el profesor les comunica	Cuando el profesor pregunta y hace repasos orales, pocas veces se muestra dispuesto a responder y aportar ideas. Casi nunca toma apuntes de todas las cosas relevantes que el profesor les comunica	Cuando el profesor pregunta y hace repasos orales, nunca se muestra dispuesto a responder y aportar ideas. Nunca toma apuntes de todas las cosas relevantes que el profesor les comunica		
Realización de las tareas diarias - 25%	Realiza el 100% de las tareas que manda el profesor	Realiza entre el 99% y el 80% de las tareas que manda el profesor	Realiza enre el 79% y el 60% de las tareas que manda el profesor	Realiza el 59% o menos de las tareas que manda el profesor		
					TOTAL	

5.3.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Dado que la programación de contenidos y de las actividades de enseñanza- aprendizaje se ha realizado configurando los contenidos como soportes y fundamento de los contenidos siguientes, en cada ejercicio o prueba evaluable, necesariamente aparecerán contenidos anteriores que, además de resultar necesarios para superar la prueba, serán evaluados y podrán mejorar calificaciones anteriores que no hubieran alcanzado el suficiente hasta alcanzarlo; sin que, en ningún caso permitan exceder del cinco en cada puntuación parcial.

La recuperación de marzo tendrá un carácter personalizado y está dirigida a aquellos alumnos que tengan pendiente de superar trimestres por aspectos conceptuales. A esta prueba podrán presentarse aquellos alumnos que fueron no evaluados en alguno de los trimestres por superar el 20% de las faltas de asistencia.

Los alumnos que acudan a la recuperación ordinaria de marzo, serán evaluados de los contenidos de todo el módulo, suponiendo la nota del examen el 100% de la nota del módulo, y no teniéndose en cuenta las notas de los trabajos prácticos.

Los alumnos que no aprueben este Módulo en la convocatoria final ordinaria de Marzo, tendrán acceso a recuperarlo en la convocatoria extraordinaria de Junio.

5.4- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La preparación de dicha prueba extraordinaria se realizará de forma asistida para facilitarle la superación del módulo, con tres horas lectivas semanales, en las que se podrán resolver dudas y realizar pruebas de evaluación que faciliten la adquisición de los mínimos establecidos en los criterios de evaluación.

6 RECURSOS

Recursos.-

El módulo se impartirá en el aula asignada al grupo, pudiéndose dar tanto la parte teórica como las actividades prácticas, al disponer de ordenadores. También, pueden exponer los trabajos en equipo al disponer dicho aula de un proyector. Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizará por los alumnos:

- Libro de texto "Operaciones administrativas de recursos humanos", autor: Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero. Editorial: Mc Graw Hill.
- Software NominaSol.
- Diapositivas entregadas por el profesor.
- Ejercicios prácticos de clase.

- Calculadora.
- Proyector y pantalla.
- Equipos informáticos.
- Materiales audiovisuales.
- Aplicaciones informáticas
- Impresos y modelos oficiales.

7 ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

En este punto se estará a lo dispuesto en la Disposición adicional sexta del Real Decreto 1631/2009 sobre accesibilidad universal en las enseñanzas de este título; a saber:

1. Las Administraciones educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en el currículo de este ciclo formativo los elementos necesarios para garantizar que las personas que lo cursen desarrollen las competencias incluidas en el currículo en diseño para todos.

2. Asimismo, dichas Administraciones adoptarán las medidas que estimen necesarias para que este alumnado pueda acceder y cursar dicho ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por tanto, se ha de estar a la normativa que la Comunidad Autónoma de Madrid vaya dictando en cada momento y que -a día de hoy- queda establecida en conceder DOS convocatorias más para superar el módulo para aquellos alumnos que lo soliciten en base a alguna necesidad educativa especial; sin que se contemple –en ningún caso- ningún tipo de adaptación curricular, al tratarse de una etapa no obligatoria, con unas competencias profesionales irrenunciables; a lo que habría que añadir que, existe una amplia oferta de formación ocupacional adaptada a personas con discapacidades; por todo ello, en caso de detectarse alguna deficiencia sería remitido al los Servicios competentes para su reorientación.

En cuanto a las adaptaciones en accesos a personas con movilidad reducida, por ser de ámbito general para todo el Centro educativo, exceden a los contenidos propios de la presente programación.

4.- GM 2º: MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR……365

2.- COMPETENCIAS DE CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR…...366

3.- CONTENIDOS……366

3.1.- CONTENIDOS BÁSICOS……366

3.2.- RELACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL..367

3.3.- CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA……..367

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO……...371

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……371

6.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN. METODOLOGÍA……373

7.- RECURSOS……..374

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……...375

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……...375

10.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN……..376

11.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……..377

12.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA……377

13.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO……377

14.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y MATERIALES DIGITALES PARA LOS ALUMNOS……..377

15.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……..378

16.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……..378

17.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……378

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR ELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo. Éstos son los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,

reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de Comunicaciones y documentos adecuados a cada caso aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

2.- COMPETENCIAS DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título. Éstas son:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

3.- CONTENIDOS

3.1.Contenidos básicos

El Real Decreto 1631/2009 establece que los contenidos básicos del módulo son:

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

– La documentación mercantil y contable.

– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

– Documentos-justificantes mercantiles tipo.

– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

– Operaciones relacionadas con compras y ventas.

– Gastos e ingresos.

– Inmovilizado Material.

– Liquidación de IVA.

– Cálculo del resultado.

– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

– Asiento de apertura.
– Registro contable de operaciones diarias.
– Balance de comprobación de sumas y saldos.
– Cuenta de Pérdidas y ganancias.
– Balance de situación final.
– Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

– La comprobación de los registros contables.
– La conciliación bancaria.
– La comprobación en las aplicaciones informáticas.

3.2. Relación, Secuenciación y distribución temporal.

El módulo de Tratamiento de la documentación contable cuenta con un total de 145 horas distribuidas en 7 horas a la semana.

Los contenidos se divide en 10 unidades didácticas, que se distribuyen de la siguiente manera:

1ª Evaluación

UD 1: La contabilidad. El ciclo contable → 19h
UD 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales → 6h
UD 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes →17h
UD 4: Gastos e ingresos de explotación. → 17h
UD 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I → 17h

2ª Evaluación

UD 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II → 13h
UD 7: El inmovilizado →13h
UD 8: Fuentes de financiación → 13h
UD 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. → 15h
UD 10: Aplicaciones informáticas → 15h

La temporalización anterior es flexible, por lo que nos adaptaremos a las circunstancias y al grupo de alumnos.

3.3. Contenidos de cada unidad didáctica:

UNIDAD DIDACTICA	CONTENIDOS
U 1: La contabilidad. El ciclo contable	1. La contabilidad. 1.1. El patrimonio. 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales. 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio. 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.

	1.5. El Balance de situación. 2. El ciclo contable
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable. 1.2. Documentos justificantes mercantiles. 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad. 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. 2.1. Los libros contables. 2.2. Cuentas anuales.
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de… 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago. 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares. 2.4. Cuenta (609). “Rappels” por compras. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de… 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago. 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares. 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas. 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes. 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes. 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar. 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro. 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes. 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores. 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores. 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar. 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. 1.1. Descuento de efectos. 1.2. Gestión de cobro. 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal. 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones. 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago. 3. Los ajustes por periodificación. 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados. 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados. 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.
U 7: El inmovilizado.	1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición de inmovilizado material e intangible. 2.1. Adquisición del inmovilizado. 2.2. Adquisición del inmovilizado material.

	2.3. Adquisición del inmovilizado intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible. 3.1. Amortización. 3.2. Deterioro de valor. 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.
U 8: Fuentes de financiación.	1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto. 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa. 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. 3. Financiación ajena. 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito. 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo. 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	1. Operaciones de fin de ejercicio. 1.1. Operaciones de precierre. 1.2. Cálculo del resultado. 1.3. Asiento de cierre. 2. Las Cuentas anuales. 2.1. Elaboración del Balance. 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias. 2.3. Elaboración de la Memoria.
U 10: Aplicaciones informáticas	1. Control de tesorería. 1.1. Creación de nueva empresa. 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería. 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos. 1.4. Planning de tesorería. 1.5. Informes de cobros y pagos. 1.6. Previsiones de cobros y pagos. 2. Gestión de inmovilizado.

	2.1. Grupos de amortización. 2.2. Fichero de bienes. 2.3. Asientos de amortización. 3. Punteo automático de apuntes. 4. Conciliación bancaria. 4.1. Importar datos. 4.2. Conciliación bancaria.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la mmetodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio

económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los

documentos soporte.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 1631/2009 establece los criterios de evaluación del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje. Éstos son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

6.- ACTIVIDDES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN. METODOLOGÍA

Las actividades de enseñanzas-aprendizaje se regirán por los siguientes principios, estrategias y técnicas.

- Principios

El aprendizaje es un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje
significativo. En este sentido, los principios metodológicos serán los siguientes:

− Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

− El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

- Estrategias y técnicas

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, se proporcionará a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Las técnicas que se utilizarán son:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Resolución de actividades y casos prácticos (por el profesor y por los alumnos).
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos del libro.

Los contenidos serán explicados por el profesor en el aula y los alumnos realizarán la mayor parte de los ejercicios/actividades en clase, fomentando así las actividades presenciales.

7.- RECURSOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán los siguientes recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos:

- Libro de texto aconsejado por el profesor (Editorial Macmillan).
- Plataforma virtual
- Ejercicios propuestos mediante fotocopias o proyectados.
- Sitio web Macmillan Advange, que contiene presentaciones, ejercicios extra, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo, etc.
- Pizarra digital y pizarra física.
- Equipos informáticos conectados a internet, tanto para el profesor como para los alumnos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

− Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (contasol).

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las sesiones establecidas por el equipo directivo, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales, en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobadas por el Claustro. Este módulo, al pertenecer a segundo curso, acaba en marzo por lo que sólo habrá 2 evaluaciones.

El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo seguirá un proceso de evaluación permanente.

Se tendrá en cuenta la participación en clase, la realizacion de las actividades y el esfuerzo demostrado día a día.

El grado de dificultad de la asignatura se va incrementando a lo largo del curso, estando muchos temas relacionados entre evaluaciones; por lo que superado el examen final de marzo (que incluirá toda la materia) se supera el curso, en caso contrario no se considerará superada la materia.

En las pruebas específicas se explicará a los alumnos el valor de cada ejercicio y su influencia en la nota global de la misma.

Se evaluarán los ejercicios realizados en el aula y también fuera del horario lectivo, solicitando en alguna ocasión la entrega de los mismos. En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos en clase, el profesor actúa como dinamizador del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

Técnicas

− Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
− Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, corrección de ejercicios en la pizarra, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos se realizará de la siguiente manera:

− Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos impartidos: se realizarán pruebas objetivas a lo largo del curso, con una ponderación del 70% de la calificación de cada evaluación. A su vez, habrá dos pruebas por evaluación, una parcial que tendrá un peso del 30% de la nota de este apartado, y una final de trimestre que tendrá un peso del 70% de este apartado.

− Valoración del trabajo realizado en clase y fuera del horario lectivo que comprenderá la realización de las actividades propuestas, trabajos, etc. Este componente tendrá una ponderación del 30% de la calificación del trimestre.

Para hacer la media ponderada y poder superar cada evaluación, el alumno deberá obtener al menos una nota de 4 en cada una de las pruebas objetivas escritas.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2323/2003 de 30 de abril, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza).

Otros aspectos:

1. Al alumno que se le sorprenda copiando o con clara intención de copiar se le retirará el examen y se le asignará una calificación de cero puntos en el mismo.

2. Al alumno que durante un examen se le sorprenda con un móvil, independientemente del uso que se esté haciendo de él, se le asignará una calificación de cero puntos en el mismo.

3. Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

4. No se repite la realización de ningún examen si no se asiste al mismo, excepto que se justifique la ausencia con un justificante oficial (del médico, del juzgado, etc.).

Para los ejercicios que se realicen sobre supuestos contables tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el número de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.
- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valoraran independientemente y de forma proporcional.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución correcta de otro ejercicio o apartado anterior (por ejemplo; asiento de liquidación de IVA y Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si la solución es incorrecta por la toma en consideración de ese dato erróneo anterior, pero se ha seguido correcta y completamente el procedimiento de resolución.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.

10.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO O RECUPERACIÓN

La evaluación es continua, por lo que los alumnos que no hayan superado la primera evaluación aprobarán al aprobar la segunda, ya que el contenido es acumulativo y en la segunda evaluación entrarán también contenidos de la primera. Sí tampoco la superan acudirán a la convocatoria del mes de marzo.

La segunda evaluación tendrá sólo una posibilidad de recuperación en el examen final de la convocatoria ordinaria del mes de marzo.

Evaluación Extraordinaria.

La evaluación extraordinaria se realizará mediante una prueba escrita de carácter global, que se regirá por los mismos principios que la prueba final ordinaria, los mismos criterios de evaluación fijados y criterios de calificación.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

El alumno que apruebe este módulo aprobará automáticamente el módulo de técnica contable de 1º (si esque lo tenía suspenso), ya que los contenidos de tratamiento de la docuementación contable incluyen los de técnica contable.

Para los alumnos que tengan suspensa el módulo de primero y también suspendan la de segundo, se realizará un examen (prueba objetiva) del módulo de técnica contable en los días posteriores a la realización del examen final ordinario de segundo curso.

La prueba objetiva se valorará sobre diez puntos. Es necesario sacar un mínimo de cinco puntos sobre diez en la prueba objetiva para superar el módulo.

Siempre que el alumno haya sacado una calificación mínima de cinco puntos, su calificación ponderada se aproximará al número entero más cercano.

12.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia de los alumnos tal y como se regula en la Orden 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será condición necesaria para la evaluación continua. El centro fijará el número mínimo de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

Si el alumno alcanza ese porcentaje no tendrá derecho a la evaluación continua y estará obligado a presentarse al examen de evaluación ordinaria en marzo con todo el temario del módulo.

13.- PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO

Los alumnos que no superen el módulo en el mes de marzo tendrán que presentarse a la prueba extraordinaria de junio con todo el contenido de la materia. Dicha prueba será parecida al examen final ordinario del mes de marzo.

De marzo a junio se impartirán clases de repaso para esos alumnos en el horario que establezca el equipo directivo del centro.

14.- PLATAFORMAS DUCATIVAS Y MATERIALES DIGITALES PARA LOS ALUMNOS

En este módulo se utilizará principalmente el libro de texto, pero se podrá utilizar la plataforma Google classroom con las cuentas de educamadrid para subir presentaciones, ejercicios o cualquier documento que el profesor considere.

También se podrá solicitar a los alumnos que entreguen a través de esta plataforma alguna actividad o ejercicio en los plazos establecidos.

15.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Continuamente se evaluará la práctica docente mediante la comprobación del cumplimineto de la programación, los resultados de los alumnos y con el feedback recibido por ellos.

Además a final de curso los alumnos evaluarán al profesor de forma escrita, ya sea en un formulario preestablecido o mediante la contestación a unas preguntas sobre la práctica docente.

Esta evaluación realizada por los alumnos será anónima para que expresen realmente lo que piensan y así la evaluación tenga valor.

16.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al tratarse de un ciclo formativo no habrá adaptaciones significativas, sin embargo, si algún alumno justifica una necesidad se harán adaptaciones no significativas como la ampliación de tiempo para realizar el examen, sentarle delante del todo para evitar distracciones, etc. Siempre siguiendo las recomendaciones del equipo de orientación.
Además se atenderá la diversidad de alumnos adaptándonos al ritmo y necesidades de los mismos, repitiendo explicaciones si es necesario, yendo más o menos rápido, recomendando la realización de ejercicios extra a los alumnos que vayan más avanzados, etc.

17.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se tiene pensado realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar para este curso.

E) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA

DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I

1.- GS 1º: MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

ÍNDICE:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL……380
2. NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL……..380
3. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL……380
4. COMPETENCIAS……381
4.1. COMPETENCIA GENERAL……381
4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.382
4.3. CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA……383
5. CONTENIDOS……..384
5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS……384
5.2. CONTENIDOS CURRICULARES (Decreto 221/2015 BOCM)……..384
5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS……388
5.4. UNIDADES DE TRABAJO y TEMPORIZACIÓN……..389
6. METODOLOGÍA……...396
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN……..397
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……397
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……398
9.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN……398
9.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN……..402
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN……402
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……...402
11.1. MEDIDAS ORDINARIAS……403
11.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS……..403
12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES……406
13. RECURSOS NECESARIOS……406
13.1. ESPACIOS……406
13.2. BIBLIOGRAFÍA……407
13.3. INFORMACIÓN PARA EL ALUMNO……407

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Denominación: Comunicación y Atención al Cliente
Código: 0651
Duración:115 horas (6 horas semanales).
Relación con otros módulos:
0647: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
0648: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
0649: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

2.- NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, del Derecho a la Educación, dispone en el artículo
39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en eartículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1 (30ª y 7. ª) 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.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 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 Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.

El Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa; modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero.

3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales:

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

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

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

4.- COMPETENCIAS

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.
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, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
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.
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.
Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
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.

4.1.- COMPETENCIA GENERAL

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

4.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

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

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

ñ) 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 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.

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.

4.3.- CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

El artículo 6 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, establece las cualificaciones y unidades de competencia según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, reconoce como cualificación profesional

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

5.- CONTENIDOS

5.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

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

– Asistente a la dirección.
– Asistente personal.
– Secretario/a de dirección.
– Asistente de despachos y oficinas.
– Asistente jurídico.
– Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
– Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Por estas razones, los alumnos deberán adquirir las competencias necesarias para realizar dichas funciones.

5.2.- CONTENIDOS CURRICULARES (DECRETO 221/2015 BOCM)

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional: -

Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa.

Clasificación. - Las funciones en la organización. Características funcionales: Dirección en la empresa: Concepto. Funciones de la dirección,
gestión y control.

Planificación: Concepto y clasificación de planes. Organización y control. Concepto y estructura organizativa: Departamentos y áreas funcionales tipo. - Tipología de las organizaciones. Organigramas. –

Procesos y sistemas de información en las organizaciones. –

Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

2. Las comunicaciones en la empresa: -

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. Relaciones públicas: Patrocinios. –

Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y

mejora. –
La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones.
Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen.

3. 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. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal. - Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor.
Utilización de técnicas de imagen personal.
Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida. Realización de entrevistas: Plan de actuación. –
La comunicación telefónica. Reglas y procesos de la atención telefónica. - La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, recogida y transmisión de mensajes. –
Componentes de la atención telefónica. 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. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos. –
La videoconferencia.

4. Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas.
Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas.
Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas. –
Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos: Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: Cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas. Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: Solicitud, oficio, recurso, estructura y otros. –
Comunicaciones en las redes (intra e intranet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). - Etiqueta en la red. La netiqueta. –
Técnicas de comunicación escrita: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea y otros.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos. Papelería corporativa.

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

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
Fases. Libros registro en papel o soporte informático. –
Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos.
Correo digital. Firma electrónica y certificado digital. –
Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
Normativa. - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y

custodia. –
Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. –
Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos. –
Clasificación de la información. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo. - Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos. - Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos.
Normas de destrucción de documentos. –
Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación. –
Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones. –
El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas.

6. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente o usuario: -

El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características.
Factores de comportamiento del cliente. –
La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases.
Posicionamiento e imagen de marca.
La satisfacción del cliente:
Evaluación y control de los procesos de satisfacción. –
El departamento de atención al cliente y consumidor en la empresa. Actividades del servicio.
Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación. –
Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados. –
Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación. –
Documentación implicada en la atención al cliente. –
Procedimiento de obtención y recogida de información. –
Sistemas de información y bases de datos.
Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes. –
Técnicas de atención al cliente:
Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usurarios. Procesos de atención.

7. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones: -

La protección del consumidor o usuario. Derechos y deberes de los consumidores o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local.
Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor.
La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios. –
El rol del consumidor o usuario. Comportamientos del consumidor o usuario frente al servicio. - Reclamaciones y denuncias.
Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación. - Mediación: Concepto.
Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. - Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral.
Procedimientos. - La protección del consumidor o usuario en Internet. Servicios y

trámites.

8. Organización del servicio posventa: -

El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto o servicio.

Medición y mejora. –

Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta: Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros. Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento. –

El proceso posventa y su relación con otros procesos.

CONTENIDOS BÁSICOS

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

– Las organizaciones empresariales.
– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
– Tipología de las organizaciones. Organigramas.
– Dirección en la empresa.
– 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.
– La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

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.
– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
– Formas de comunicación oral.
– 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.
– Realización de entrevistas.
– Realización de presentaciones.
– La comunicación telefónica.
– Componentes de la atención telefónica. 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.
– La centralita.

– Uso del listín telefónico.
– La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:
– La comunicación escrita en la empresa.
– Estilos de redacción.
– Siglas y abreviaturas.
– Herramientas para la corrección de textos.
– Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
– 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.
– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
– La recepción, envío y registro de la correspondencia.
– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
– Clasificación y ordenación de documentos.
– Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
– Archivo de documentos.
– Sistemas de archivo.
– Clasificación de la información.
– Centralización o descentralización del archivo.
– El proceso de archivo.
– Custodia y protección del archivo.
– Las bases de datos para el tratamiento de la información.
– El correo electrónico.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
– El cliente.
– La atención al cliente en la empresa/organización.
– 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.
– Procedimientos de obtención y recogida de información.
– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

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

5.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos se distribuyen en tres grandes bloques; en el primer trimestre se desarrollan los conceptos de ética empresarial y de responsabilidad social corporativa. En el segundo, se estudia la evolución de los recursos humanos, la estructura de la empresa incidiendo en el departamento de RRHH y sus principales funciones, destacando todo lo referente a la selección de personal. En el último trimestre se contempla la formación de los trabajadores, el plan de carrera profesional y los equipos de trabajo. En este

trimestre también se realizarán ejercicios prácticos sobre elaboración de recibos de nóminas.

5.4.- UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORIZACIÓN:

BLOQUE I: Comunicación.

1. La organización en la empresa. Procesos de información y comunicación
2. La comunicación presencial en la empresa
3. Comunicación telefónica y telemática: las redes sociales
4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial
5. Tratamiento y envío de información empresarial

BLOQUE II: Atención al cliente.

6. Comunicación y atención al cliente
7. Gestión de conflictos y reclamaciones
8. Servicio Postventa y Fidelización de los clientes

BLOQUE III Simulación

9. Organización de la empresa y el proceso de información y comunicación

TEMPORALIZACION	MAÑANA		
UNIDADES DE TRABAJO	EVALUACION/ PERIODOS		
1. La organización en la empresa : proceso de información y comunicación	1ª		
2.La comunicación presencial en la empresa	1ª		
3.Comunicación telefónica y telemática: las redes sociales	1ª		
4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial	1ª		
5. Tratamiento y envío de información empresarial		2ª	
6. Comunicación y atención al cliente		2ª	
7. Gestión de conflictos y reclamaciones		2ª	
8. Servicio postventa y fidelización de los clientes		2ª	
9. Simulación: la organización en la empresa y el proceso de información y comunicación.			3ª
TOTAL PERIODOS			3

UNIDAD 1 La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación

Esta unidad se corresponde con el **resultado de aprendizaje nº 1** incluido en el R.D 221/2015, *de 13 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas***

CONTENIDOS

1. La empresa: elementos y tipos

2. Organización interna de la actividad empresarial
3. Función directiva
4. La información en la actividad empresarial
5. La comunicación en la actividad empresarial: interna y externa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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.

UNIDAD 2 La comunicación presencial en la empresa

Esta unidad se corresponde con **el resultado de aprendizaje nº 2** incluido en el R.D 221/2015, *de 13 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.***

CONTENIDOS

1. La comunicación en la empresa: elementos y tipos
2. La comunicación presencial
3. Técnicas de comunicación presencial
4. Situaciones presenciales más usuales

5. La comunicación no verbal

6. Costumbres, protocolo y formas de actuación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial.
- Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales.
- 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.
- 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.
- Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- 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.

UNIDAD 3 La comunicación telefónica y telemática: las redes sociales

Esta unidad se corresponde con **el resultado de aprendizaje nº 2** incluido en el R.D 221/2015, *de 13 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.***

CONTENIDOS

1. El proceso de comunicación telefónica

2. Medios, equipos y prestaciones para la comunicación telefónica

3. Protocolos en la comunicación telefónica

4. Gestión empresarial de las comunicaciones telefónicas

5. Tipos de comunicación telemática

6. Gestión de las telecomunicaciones telemáticas en la empresa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación telefónica.

- Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones no presenciales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesariasSe ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

UNIDAD 4 Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial

Esta unidad se corresponde con **el resultado de aprendizaje nº 3** incluido en el R.D 221/2015, *de 13 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo..***

CONTENIDOS

1 La comunicación escrita. Elementos, tipos y normas

1. Documentos propios de la documentación escrita.
2. Soportes para transmitir documentos escritos
3. Canales para transmitir documentos escritos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

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

UNIDAD 5 Tratamiento y envío de información empresarial

Esta unidad se corresponde con el **resultado de aprendizaje nº 4** incluido en el R.D 221/2015 *de 13 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.***

CONTENIDOS

1. El archivo: finalidad, funciones y tipo de archivos.
2. Sistemas de clasificación de documentación
3. Recepción y archivo de documentación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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.
- Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

- 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).
- Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

UNIDAD 6 Comunicación y atención comercial

Esta unidad se corresponde con el **resultado de aprendizaje nº 5** incluido en el R.D 221/2015, de 13 de octubre*, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.***

1. El cliente: tipos.
2. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra
3. El Departamento de Atención al Cliente
4. Comunicación en la Atención Comercial
5. El proceso de atención comercial: elementos y técnicas
6. Tratamiento y gestión de la información comercial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- 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 ha obtenido, en su caso, la información histórica del 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.

UNIDAD 7 Gestión de conflictos y reclamaciones

Esta unidad se corresponde con el **resultado de aprendizaje nº 6** incluido en el R.D 221/2015, de 13 de octubre*, por el que se establece el título de Técnico*

Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas: ***Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.***

1. Exteriorización de la satisfacción del cliente
2. La reclamación: documentación asociada
3. Gestión empresarial de reclamaciones escritas
4. Gestión de reclamaciones presenciales
5. Conflicto y negociación comercial
6. La protección de los derechos del consumidor

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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

UNIDAD 8 Servicio Postventa y fidelización de los clientes

Esta unidad se corresponde con el **resultado de aprendizaje nº 7** incluido en el R.D 221/2015, de 13 de octubre, *por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:* ***Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente***

1. El servicio postventa: definición y tipos
2. La calidad y el servicio postventa
3. Gestión de la calidad
4. Tratamiento de errores y anomalías
5. El CRM como instrumento de gestión postventa
6. Postventa y fidelización de los clientes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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

- Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- 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.
- Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

UNIDAD 9 Simulacilón

Esta unidad se corresponde con todos los resultados de aprendizaje establecidos por el Real Decreto.**.**

Recoge los ocho temas tratados en la programación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son los establecidos en los 7 resultados de aprendizaje mencionados.

6.- METODOLOGÍA

Principios Didácticos y Orientaciones

El planteamiento metodológico es fundamental ya que orienta el contenido y desarrollo del módulo. Debe basarse en los procesos y estrategias que se requieren para resolver problemas reales en situaciones concretas y en las habilidades necesarias para conocer las situaciones administrativas que se pueden dar en una empresa, así como saber proceder a su resolución.

La metodología se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes principios:
Las propuestas de trabajo deben tener un sentido y un significado claro para los alumnos.
La actividad del alumno tanto intelectual como manual deben constituir parte fundamental del proceso de aprendizaje.
La participación del alumno deberá conseguirse que sea activa, en el sentido de promover las actitudes de búsqueda de información complementaria fuera del aula y la puesta en común posterior con todo el grupo.
Los contenidos deben tener un carácter funcional por lo que deben presentarse en el momento adecuado para resolver las necesidades y dificultades planteadas en el proceso de trabajo.
Sobre los Procedimientos
El papel del profesor debe ser diferente en cada momento y siempre en función de las necesidades derivadas de cada momento y grupo de alumnos. Su tarea

fundamental es organizar el proceso de aprendizaje, seleccionando los objetivos, definiendo las actividades, desarrollando los contenidos, creando las situaciones oportunas para que los alumnos construyan, enriquezcan, modifiquen y diversifiquen sus esquemas de conocimiento y evaluando la totalidad del proceso.
Los medios y recursos didácticos deben posibilitar el aprendizaje en contacto con la realidad tecnológica del momento, desarrollando los contenidos con claridad y precisión, resolviendo situaciones problemáticas, modificando soluciones anteriores o rectificando errores.
El desarrollo en el aula fomentará la actitud positiva hacia los contenidos curriculares y con carácter general tendrá la siguiente estructura:
1º. Exposición de contenidos o conceptos técnicos adecuados al nivel de conocimientos de los alumnos, dejando abierta siempre la posibilidad de intervención de los alumnos en relación con el tema.
2º. Concluida la fase expositiva, los alumnos realizarán las actividades propuestas relacionadas con el tema tratado.
Las actividades deben posibilitar el aprendizaje cooperativo, mediante el trabajo en grupo.
La ayuda pedagógica debe adaptarse a las necesidades de cada alumno y grupo.
3º Desarrollo del Proyecto MAGYA, en colaboración con el IES JOSE LUIS MARTINEZ PALOMO. Ello supondrá participar en las actividades planteadas en el consorcio y que estarán relacionadas con la materia de Comunicación.
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los establecidos en las unidades didácticas

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asistencia a clase
- Participación en sesiones lectivas.

- Realización de actividades formativas tanto en clase como en actividades extraescolares.
- Controles de conocimientos y procedimientos, orales o escritos.

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN

Proceso de evaluación y procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje que van a utilizar.

Se realizará, a lo largo del curso, un seguimiento sobre los conocimientos adquiridos, trabajos realizados con orientaciones previas (cumplimentación de documentos, comentarios a textos jurídicos, tanto individualmente como en grupo), razonamientos, asistencia a clase y participación. La evaluación de cada trimestre se realizará teniendo en cuenta el seguimiento mencionado y al menos una prueba objetiva escrita.

- Asistencia, participación e intervención en clase.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas.
- Capacidad de búsqueda de información. (Manejo de Internet)
- Análisis y utilización de la información.
- Controles orales y escritos.
- Trabajos personales o en equipo.
- Actividades planteadas en el contexto del PROYECTO MAGYA
- Actividades de auto corrección y auto evaluación.

Evaluación inicial

-Informes de evaluación del curso anterior que estén disponibles en el centro o que aporte el alumnado si procede de otro centro.

Estudios académicos anteriormente cursados en el sistema educativo o en la formación para el empleo.

La prueba para el acceso al ciclo para alumnado sin titulación.

Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad oon necesidades específicas de apoyo educativo.

La experiencia profesional previa del alumnado.

La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

Las entrevistas informales realizadas a los alumnos en el aula.

El cuestionario inicial que deben realizar los alumnos en el aula.

Instrumentos de evaluación:

Los instrumentos de evaluación se adaptarán a la enseñanza presencial, y a las

necesidades y características del alumnado: diferentes ritmos de aprendizaje, situación personal, características del grupo, competencia digital, aprender a aprender...

a) Observación: instrumento indispensable para evaluar. Se valorará la participación en clase, la actitud hacia la asignatura, interés, hábitos de trabajo, trabajo en clase y en casa. Cada uno de los instrumentos de evaluación recogidos en este apartado tendrá una valoración de cero (0) a diez (10). Para ello el profesor tendrá un cuaderno del profesor que registre la asistencia a clase, el grado de responsabilidad e implicación en los trabajos y proyectos, el respeto y la colaboración con los compañeros, participación en clase y grado de implicación.

b) Pruebas orales y escritas: serán lo más objetivas posibles y se centrarán principalmente en la evaluación de la comprensión y expresión oral y escrita, así como en la de la gramática y el vocabulario. Se calificarán las distintas pruebas que se realicen a lo largo del curso y se valorará el progreso del alumno en cuanto a sus conocimientos iniciales. Las pruebas escritas contendrán preguntas breves sobre el contenido explicado en clase, preguntas tipo test, análisis de pruebas prácticas que supongan razonamientos acordes al nivel del alumnado, expresión oral.

Proyectos:

El apartado de Proyectos influirá en la calificación de los criterios de evaluación, y se refiere a la realización de diferentes actividades con un grado mínimo de elaboración o documentación, según el nivel del alumno: resúmenes, redacciones, elaboración de textos de tipología diversa, esquemas, comentarios, trabajos de investigación, actividades del Proyecto MAGYA como la participación en PODCAST, Videos y cortometrajes en los que se llevará a cabo un trabajo colaborativo en el que cada integrante desempeñará un papel relacionado con la Comunicación (oral, escrita, marketing, publicidad), manejo de herramientas informáticas colaborativas (Trello, Pipedrive, Tablero Miro) y herramientas informáticas de comunicación y marketing (CANVA, Genially…) . Trabajos monográficos y de investigación

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de:

a) Expresión escrita u oral adecuadas (competencia lingüística).

b) Adecuación del contenido al nivel mínimo exigido.

c) En los trabajos de investigación (fichas de lectura, bibliografía literaria, comentarios de textos,

análisis de libros, etc.), se evaluarán los siguientes aspectos:

• Rigor científico.

• Claridad expositiva.

• Puntualidad en la entrega.

• Presentación

. Creatividad e innovación de las ideas aportadas por el alumno

• Valoración de las tareas y trabajos, en cuanto a su grado de corrección.

Criterios de calificación.

Los procedimientos de evaluación de aprendizaje se realizan de acuerdo con la superación de los criterios de evaluación.

La evaluación se centrará en torno a dos ejes:

- **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:** Este proceso consiste en evaluar de forma permanente y diaria los siguientes aspectos:
    - Asistencia, participación e intervención en clase.
    - Actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas
    - Capacidad de búsqueda de información. (Manejo de Internet)
    - Análisis y utilización de la información.
    - Controles orales y escritos.
    - Trabajos personales o en equipo.
    - Entrega puntual de los trabajos y actividades, así como su presentación.
    - Actividades de autocorrección y autoevaluación.

Dado que la metodología empleada es presencial, las faltas de asistencia a clase de modo reiterado impiden la aplicación de los criterios normales de evaluación. En este caso el alumno será evaluado mediante una prueba global que tendrá lugar a final de curso.

Se valorará los trabajos, participación, proyecto un 40 % y los contenidos un 60 %. Se realizarán pruebas objetivas por evaluación, de carácter eliminatorio.

La nota de cada evaluación será la media aritmética de los exámenes realizados a la que se sumará la nota referida a la actitud. Para realizar esta media será necesario obtener como mínimo un cuatro en cada uno de los exámenes.

La falta de asistencia a uno de estos exámenes eliminatorios, sea justificada o no, no dará lugar a la repetición del mismo, debiendo presentarse al examen de recuperación que tiene lugar al final del trimestre.

La nota de cada evaluación será el resultado del promedio de notas de los exámenes del trimestre, siendo necesario una nota mínima de cuatro en cada examen para poder realizar dicho promedio. Si este resultado es igual a cinco, la evaluación será positiva.

- **Evaluación final y calificación.** Está basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de las capacidades terminales.

La falta de asistencia, justificada o no, a cualquiera de las pruebas o controles escritos que se harán en cada evaluación con carácter eliminatorio de materia, no darán derecho a la repetición de la citada prueba, debiéndose el alumno presentar al examen de recuperación de la evaluación que se trate, en la fecha prevista para todo el grupo, con la parte o partes, pendientes.

forma y contenidos de las actividades de recuperación durante el curso.

Los alumnos que no superen alguna de las evaluaciones recibirán un seguimiento especial e individual en la medida de lo posible. Se les indicará las partes que tienen que repasar incluyendo los ejercicios prácticos que correspondan, los posibles trabajos que tengan que realizar y la fecha de recuperación. Es decir, las actividades de recuperación consistirán en:

- Trabajos personales o en equipo.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas durante la evaluación.
- Controles orales y escritos.

La recuperación de cada evaluación se realizará durante las primeras semanas lectivas de la siguiente, mientras que la de la tercera evaluación se llevará a cabo unos días antes de la fecha de evaluación para facilitar la superación del módulo.

El criterio para evaluar las recuperaciones será el correspondiente a los mínimos exigibles citados en el apartado anterior.

Teniendo en cuenta que la superación de un Ciclo Formativo garantiza unas competencias y capacidades ante el mercado laboral, no es posible reducir los mínimos exigibles para la superación del módulo.

ACTITUDES ESPECÍFICAS

Durante el desarrollo de las unidades de trabajo de este módulo, se trabajarán y evaluarán las siguientes actitudes:

- Valoración de la importancia de expresarse correctamente de forma oral y por escrito. Impulsar y fomentar los hábitos de claridad y orden en la elaboración de informes. Reconocimiento de la importancia de la precisión en el lenguaje para la adquisición de conceptos y transmisión de información. Se minorará la puntuación del examen por cada una de las faltas ortográficas que se cometan.
- Autonomía, iniciativa y confianza en la toma de decisiones y en la resolución de problemas.
- Creatividad e innovación de las ideas aportadas y correcta comunicación a los compañeros.

La evaluación del rendimiento de los alumnos se obtendrá teniendo en cuenta los criterios y procedimientos de evaluación ya citados. Se resume más abajo el porcentaje de puntuación dedicado a los diferentes aspectos objetivamente cuantificables. **Todas las calificaciones se puntúan entre 0 y 10, siendo necesario alcanzar un cinco en cada una de ellas para aplicar el porcentaje que se especifica a continuación:**

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y con el Proyecto Curricular del Ciclo, como criterios de calificación se establecen los siguientes:

Un 40% de la puntuación dedicado a valorar:

- La actitud del alumno hacia la materia durante la exposición de los conceptos, cuantificables por el grado de participación activa.

- La actitud del alumno durante las experiencias prácticas, ponderada por el grado de participación activa y el comportamiento en el trabajo en grupo.
- El respeto hacia el profesor y los compañeros.

- Las notas de clase en las preguntas y ejercicios diarios.
  - Los trabajos prácticos propuestos, etc.

Un 60% de la puntuación dedicado a valorar:

- Las notas de las pruebas orales o escritas realizadas periódicamente.

La puntuación final se obtiene sumando los diferentes apartados. Si a lo largo de la evaluación se realizan varias pruebas, la puntuación de dichas pruebas se calculará realizando la nota media, siempre que el alumno haya obtenido una nota mínima de 4 en cada prueba realizada.

Mínimos Exigibles:

Los mínimos vienen expresados en los criterios de evaluación de cada unidad de trabajo. Además será imprescindible:

- La participación activa en las actividades del aula, tanto en forma individual como colectiva.
- La realización de un cuaderno ordenado que recoja las actividades hechas con el fin de alcanzar las capacidades terminales del módulo.
- La presentación correcta de los trabajos dentro de los plazos previstos.

Recuperaciones

Para los alumnos/as que no hubieran superado la evaluación, se dará la posibilidad de recuperar los contenidos del módulo profesional evaluados hasta ese momento, con **una recuperación trimestral**, que se realizará después de la evaluación y de la entrega de notas al alumno, (en la fecha que se acuerde con los alumnos) y que consistirán en la realización de una prueba objetiva sobre los contenidos evaluados en ese trimestre (si durante el mismo se hubieran hecho más de una prueba, en la recuperación, sólo se hará una que englobe todos los contenidos impartidos en la evaluación que se pretende recuperar.

9.2.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado impiden la aplicación de los criterios de evaluación ordinarios. En este caso el alumno será evaluado mediante una prueba global que tendrá lugar a final de curso.
Esta prueba versará sobre los contenidos básicos del programa.

10.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no aprueben el módulo en la evaluación ordinaria (junio) recibirán un informe individualizado con las evaluaciones pendientes y las actividades a realizar durante el verano.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Orden 2694/2009 recoge la obligación de que la programación didáctica recoja la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los

procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por algún alumno con discapacidad, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

En la citada Orden el Artículo 24 establece las características y objeto de la evaluación, y prescribe que se establecerá "la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación […] de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título."

Hay que tener en cuenta que esta etapa de formación, no es obligatoria y tiene como objetivo formar profesionalmente al alumno. Las adaptaciones curriculares, por lo tanto, deben ser no significativas.

Las medidas tomadas serán relativas a cambios en la metodología, atención más personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales y didácticos, e incluso de tiempo en la realización de determinadas tareas, etc. Todo ello en función de lo que se pretenda compensar.

A la hora de contemplar medidas de atención a la diversidad hay que tener en cuenta tanto a los alumnos con dificultades de aprendizaje como a los alumnos con facilidades de aprendizaje.

Los niveles de profundización necesarios se establecerán lo antes posible teniendo en cuenta los resultados de las distintas pruebas de evaluación, a partir de la evaluación inicial.

A continuación se proponen una serie de medidas acordes con los distintos perfiles que puede presentar este alumnado, aunque en cada caso se requerirá un análisis individualizado.

11.1.- MEDIDAS ORDINARIAS

- **Adaptación en las actividades**
  Se trata de medidas que permiten la atención diferenciada a alumnos con características diversas. Pueden citarse:
  Banco de actividades graduadas por dificultad.
  Realización de actividades cooperativas a través de la figura del alumno-tutor.
  Actividades de refuerzo dirigidas al desarrollo cognitivo: ejercicios de aplicación de conceptos y procedimientos.
- **Adaptación en la evaluación**
  Se reforzará el enfoque formativo y continuo de la evaluación, prestando una mayor atención a las dificultades presentadas para ofrecer recursos de apoyo y refuerzo
  Se mantendrán los criterios de evaluación prescriptivos establecidos en la programación, aunque se valorará el esfuerzo realizado por cada alumno para abordar las tareas que con carácter individual se le propongan.

11.2.- MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Alumnos de integración tardía en el sistema educativo español

Las dificultades de los alumnos de este tipo que acceden a los Ciclos suelen estar centradas en el uso del lenguaje, común y/o técnico, y el desconocimiento de nuestra organización económica y social, que puede ser muy distinta de la su país de origen.

Adaptación en las actividades

Se propondrá a estos alumnos actividades como:

- Confección por el alumno de un glosario de términos en fichas ordenadas alfabéticamente.
- Lectura de documentos de la unidad de trabajo previa a su abordaje, con el fin de detectar y aclarar los términos que no comprenda.
- Apoyo desde el aula a través del profesor y compañeros.
- Actividades de refuerzo dirigidas al desarrollo cognitivo: ejercicios de aplicación de conceptos y procedimientos y elaboración de mapas conceptuales.
- Banco de actividades graduadas por dificultad.
- Realización de actividades cooperativas a través de la figura del alumno-tutor.

Adaptación en la evaluación

Es necesario prestar atención a las dificultades para ofrecer recursos de apoyo y refuerzo. Se insistirá en el enfoque continuo de la evaluación. En este sentido puede ser conveniente que el alumno ocupe un lugar próximo al profesor para facilitar así la tarea de evaluación y apoyo.

- Se mantendrán los criterios de evaluación prescriptivos establecidos en la programación, aunque se valorará el esfuerzo realizado por el alumno para abordar las tareas que con carácter individual se le propongan.
- Se podrá otorgar al alumno un tiempo mayor para la realización de las pruebas de evaluación, ya que en muchos casos el alumno debe todavía recurrir a la traducción para su elaboración.
- Se podrá disponer, como actividades específicas de evaluación, de pruebas objetivas (test) que eliminen o palien el sesgo que el dominio de la expresión escrita puede introducir en la determinación del nivel de conocimientos adquiridos.

2. Alumnos de altas capacidades intelectuales

La presencia de este tipo de alumnos en un ciclo formativo de grado superior no plantea las dificultades que existen en otras etapas educativas. No obstante hay que considerar los problemas más habituales que pueden presentarse y que pueden conducir al fracaso académico y profesional. Como consecuencia de la rapidez con la que estos alumnos asimilan los aprendizajes se suelen dar dos tipos de situaciones problemáticas:

- El desinterés o desmotivación, provocado por el aburrimiento ante las repeticiones de explicaciones y actividades que el resto del grupo requiere.
- El rechazo social que puede provocar entre sus compañeros la manifestación de sus altas capacidades.

Adaptación en las actividades

Se contemplan las siguientes:

- Realización de actividades de ampliación y profundización de contenidos.
- Realización de actividades de enriquecimiento extracurricular, que respondan a sus intereses profesionales o personales.
- Realización de actividades en parejas o pequeños grupos, prestando ayuda a los compañeros con mayores dificultades, como estrategia para favorecer su integración en el grupo.

Adaptación en la evaluación

Se mantendrán todos los criterios de evaluación, aunque se valorará específicamente la colaboración prestada a otros compañeros, la realización de actividades de ampliación voluntarias y se observará de manera especial su capacidad de trabajo en equipo.

3. Alumnos con discapacidad

Existe una gran diversidad de discapacidades que requieren tratamientos específicos según el tipo de disfunción que presente el alumno.

La Ley de Integración Social del Minusválido y la LOMCE establecen el principio de normalización para los discapacitados. Sin embargo, por su propia naturaleza y dadas las condiciones del ciclo formativo, no es posible la escolarización en aulas ordinarias de discapacitados psíquicos ni con graves trastornos de la personalidad o conducta. Los recursos de la Administración educativa para estos alumnos se dirigen a la educación obligatoria, no a la Formación Profesional o el Bachillerato.

La Ley Orgánica de Cualificaciones y de la Formación Profesional remite principalmente a la administración local para la adaptación de la oferta formativa de Formación Profesional a discapacitados. No obstante es posible la incorporación al aula de alumnos con discapacidades de orden físico. Dependiendo del tipo y el grado de discapacidad habrá que arbitrar distintas medidas de acceso al currículo.

El tratamiento de estos alumnos suele requerir de estrategias y medios no habituales en el aula, y que pueden ser proporcionados por asociaciones o entidades especializadas como la ONCE o por la propia Administración Educativa.

4. TDAH (Síndrome de déficit de atención por hiperactividad)

Recogido por primera vez en el artículo 14 de la LOMCE.
Se trata de un trastorno de carácter neurobiológico originado en la infancia que implica un patrón de déficit de atención, hiperactividad y/o impulsividad, y que en muchas ocasiones está asociado con otros trastornos comórbidos (presentación en un mismo individuo de dos o más enfermedades o trastornos distintos).
Trataremos de detectar algún caso que se pudiera dar en el aula y que en colaboración con el Departamento de Orientación se aplicarán las medidas necesarias para que el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje marcados.

5. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje
Introducido por la LOMCE en el art. 79 bis de la LOE
1. Corresponde a las Administraciones educativas adoptar las medidas necesarias para identificar al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje y valorar de forma temprana sus necesidades.
2. La escolarización del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.
3. La identificación, valoración e intervención de las necesidades educativas de este alumnado se realizará de la forma más temprana posible, en los términos que determinen las Administraciones educativas.»

6. Compensación de las desigualdades en la educación

La LOE lo regula en los art. 80, 81, 82 y 83. Aquí los poderes públicos desarrollarán las acciones necesarias y aportarán los medios precisos, sean materiales, humanos, técnicos o económicos, incluyéndose la posibilidad de libros de texto gratuito, becas, etc. Nuestro departamento apoyará todas las medidas que se desarrollen, bien por iniciativa del centro o a través de la Administración.
Es importante fijar en nuestra programación, nuestro apoyo a las acciones y colaboración con el departamento de Orientación y fundamentalmente, en este caso, con el profesor especialista, si lo hay, de Servicios a la Comunidad.

12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Según la disponibilidad horaria se intentará la asistencia a eventos relacionados con la materia . Visita al ESIC, RESAD, Congreso de los Diputados y otras actividades de las que el centro vaya teniendo conocimiento.

13.- RECURSOS NECESARIOS

13.1.- ESPACIOS

Red informática que permita un ágil acceso a Internet. Aula que permita el trabajo colaborativo, la presentación de trabajos y biblioteca con documentación apropiada a la temática trabajada en clase.

13.2.- BIBLIOGRAFÍA

Manual "Comunicación y Atención al Cliente", de la editorial MCGRAW - HILL. Apuntes del profesor.

13.3.- INFORMACIÓN PARA EL ALUMNO.

CONTENIDOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

BLOQUE I: Comunicación.

1. La organización en la empresa. Procesos de información y comunicación
2. La comunicación presencial en la empresa
3. Comunicación telefónica y telemática: las redes sociales
4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial
5. Tratamiento y envío de información empresarial

BLOQUE II: Atención al cliente.

6. Comunicación y atención al cliente
7. Gestión de conflictos y reclamaciones
8. Servicio Postventa y Fidelización de los clientes

BLOQUE III Simulación

9. Organización de la empresa y el proceso de información y comunicación

LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO:

La nota individual de cada trimestre se obtendrá de la siguiente manera:

- **Mediante pruebas objetivas** en las que alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren básicos. Para superar esta fase será necesario obtener como mínimo una calificación de 5. Quienes no alcancen este objetivo deberá superar esta calificación mediante pruebas y ejercicios de **recuperación**.

  Teniendo en cuenta que estamos preparando a nuestros alumnos para la realización de trabajos administrativos, consideramos importante fomentar la corrección en la elaboración de la documentación. Por tanto, las faltas ortográficas cometidas en estas pruebas objetivas minorarán la nota final de las pruebas objetivas de la siguiente forma:

  - Faltas de ortografía: 0,05 puntos cada una.
  - Tildes: 0,05 puntos por cada tres de ellas.

- **Actitud del aula.** Teniendo en cuenta que este módulo es un entrenamiento para los futuros profesionales, la actitud frente al módulo será un aspecto a valorar en la evaluación, considerando importante el comportamiento en clase, la cooperación con los compañeros de equipo, la iniciativa en el trabajo, etc. Por lo tanto este apartado representará un 20% de la nota final.

- La **asistencia** es obligatoria e imprescindible para la evaluación de los alumnos ya que se evalúa sobre todo, el trabajo en clase, por tanto, la falta de asistencia por motivos no justificados se tendrá en cuenta en la calificación.

La nota de cada evaluación será la media aritmética de los exámenes realizados a la que se sumará la nota referida a la actitud. Para realizar esta media será necesario obtener como mínimo un cuatro en cada uno de los exámenes, siempre que esta media alcance un cinco se considerará que la evaluación está aprobada.

La falta de asistencia, justificada o no, a cualquiera de las pruebas o controles escritos que se harán en cada evaluación con carácter eliminatorio de materia, no darán derecho a la repetición de la citada prueba, debiéndose el alumno presentar al examen de recuperación de la evaluación que se trate, en la fecha prevista para todo el grupo, con la parte o partes, pendientes.

Recuperaciones: Para aquellos alumnos que no superen los mínimos marcados, las actividades de recuperación consistirán en:

- Trabajos personales.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje propias de la evaluación.
- Controles orales y escritos.

Se realizará una recuperación por evaluación que tendrá lugar en la fecha propuesta por el profesor.

En el último trimestre se realizará un examen final de recuperación de las evaluaciones suspensas y que incluirán los contenidos referidos a cada una de ellas.

Evaluación final y calificación. Estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de las capacidades terminales.

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado impiden la aplicación de los criterios de evaluación ordinarios. En este caso el alumno será evaluado mediante una prueba global que tendrá lugar a final de curso.
Esta prueba versará sobre los contenidos básicos del programa.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Recuperaciones: Para aquellos alumnos que no superen los mínimos marcados, las actividades de recuperación consistirán en:

- Trabajos personales.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje propias de la evaluación.
- Controles orales y escritos.

Se realizará una recuperación por evaluación que tendrá lugar en la fecha propuesta por el profesor.

En el último trimestre se realizará un examen final de recuperación de las evaluaciones suspensas y que incluirán los contenidos referidos a cada una de

ellas.

Evaluación final y calificación. Estará basada en la consecución de los resultados de aprendizaje..

MÍNIMOS EXIGIBLES:

Los mínimos vienen expresados en los criterios de evaluación de cada unidad de trabajo. Además será imprescindible:

- La participación activa en las actividades del aula, tanto en forma individual como colectiva.
- La realización de un cuaderno ordenado que recoja las actividades hechas con el fin de alcanzar las capacidades terminales del módulo.
- La presentación correcta de los trabajos dentro de los plazos previstos.

2.- GS 1º: MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL……...410
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL……..411
3.- UNIDADES DIDÁCTICAS……411
4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZAS-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN...418
5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS……419
6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO O RECUPERACIÓN……...420
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN……...420
8.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……..425
9.- EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE……425
10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……425

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

El módulo profesional de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL **(Código 0647),** pertenece al primer curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Tiene asignado un total de **135 horas** lectivas, distribuidas en **cuatro horas semanales**, que se imparten a lo largo de los tres trimestres del curso, tal como se dispone en el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Administración y Finanzas para la Comunidad de Madrid.

Este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales del ciclo formativo**, establecidos en el artículo 9 del R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. En particular, contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales establecidos en dicho artículo 9:

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.

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

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

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

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

3.- UNIDADES DIDÁCTICAS:

3.a. Relación, secuenciación y distribución temporal.

Evaluación	Nº	Unidad Didáctica	Horas
Primera	1 2	U.D. 1. EL DERECHO Y SUS FUENTES U.D. 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.	5 10

		TÍTULOS I, II Y III.	
	3	U.D.3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.	10
		TÍTULOS IV AL X	
	4	U.D.4. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	10
	5	U.D.5. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	10
	6	U.D.6. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.	10
Segunda	7	U.D.7. LA UNIÓN EUROPEA	5
	8	U.D.8. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS	10
	9	U.D.9. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	10
	10	U.D.10. LA CONTRATACIÓN PRIVADA	10
	11	U.D.11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	10
Tercera	12	U.D.12. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	15
	13	U.D.13. CONTRATOS PÚBLICOS	10
	14	U.D.14 LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DERECHOS DEL CIUDADANO	10

3.b. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica.

U.D. 1. EL DERECHO Y SUS FUENTES
Competencias profesionales y personales
Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización
Contenidos
▪ Concepto de Derecho ▪ Clasificación del Derecho ▪ Las fuentes del Derecho ▪ El poder legislativo: la creación de normas jurídicas ▪ El control del cumplimiento de las normas: el poder judicial ▪ La aplicación de las normas jurídicas.

U.D. 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. TÍTULOS I, II Y III
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ El Estado de Derecho. ▪ La Constitución española. ▪ Título preliminar. ▪ Título I. De los derechos y deberes fundamentales. ▪ Título II. De la Corona. ▪ Título III. De las Cortes Generales

U.D. 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. TÍTULOS IV AL X
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ Título IV. Del Gobierno y la Administración. ▪ Título V. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. ▪ Título VI. Del poder judicial. ▪ Título VII. Economía y Hacienda. ▪ Título VIII. De la organización territorial del Estado. ▪ Título IX. Del Tribunal Constitucional. ▪ Título X. De la reforma constitucional

U.D. 4. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Competencias profesionales y personales
➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones

Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ El Estado y la Administración ▪ La Administración general del Estado ▪ La organización de la Administración general del Estado ▪ Órganos de control sobre la Administración.

U.D5. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
Competencias profesionales y personales
➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ El origen de las autonomías ▪ La normativa autonómica ▪ La organización política y la administración de las CC.AA ▪ Distribución de competencias entre el Estado y las CC.AA ▪ El sistema fiscal y financiero de las CC.AA.

U.D6. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES
Competencias profesionales y personales
➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ La Administración Local en la Constitución ▪ Otras entidades locales ▪ Organización de los municipios ▪ El Gobierno Provincial ▪ Normativa local

▪ Sistema fiscal y financiero de las Entidades Locales

U.D7. LA UNIÓN EUROPEA
Competencias profesionales y personales
➢ Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
Contenidos
▪ Antecedentes históricos y evolución ▪ Las Instituciones de la Unión Europea ▪ Proceso de elaboración de normas ▪ El presupuesto ▪ Las políticas de la UE

U.D8. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
Contenidos
▪ La empresa como ente jurídico y económico ▪ Formas jurídicas de la empresa ▪ Obligaciones de las empresas

U.D9. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y

funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
Contenidos
▪ Fedatarios públicos ▪ Registros Oficiales de las Administraciones Públicas ▪ Documentación de constitución y modificación de empresas ▪ Formalización de la documentación contable ▪ Las empresas y la Administración electrónica ▪ Trámites de constitución de las empresas

U.D10. LA CONTRATACIÓN PRIVADA
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. ➢ Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
Contenidos
▪ Normativa civil y mercantil en la contratación privada ▪ El contrato: concepto, características y clasificación ▪ Proceso de contratación ▪ Los contratos privados: civiles y mercantiles ▪ Firma digital y certificados

U.D11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
Contenidos
▪ El acto administrativo

▪ El procedimiento administrativo ▪ Las fases del procedimiento administrativo ▪ El silencio administrativo ▪ Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas

U.D12. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
Contenidos
▪ Los documentos administrativos ▪ Los documentos de los ciudadanos ▪ Los recursos administrativos ▪ Los recursos contencioso-administrativos ▪ Las comunicaciones electrónicas: presentación y registro de los documentos

U.D13. CONTRATOS PÚBLICOS
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
Contenidos
▪ Normativa aplicable a la contratación pública ▪ Procesos de contratación pública ▪ Actuación para la preparación de los contratos ▪ Adjudicaciones y formalización de los contratos ▪ Efectos y extinción de los contratos ▪ Contratos administrativos típicos

U.D14. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DERECHOS DEL CIUDADANO
Competencias profesionales y personales
➢ Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. ➢ Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
Contenidos
▪ Introducción. ▪ Las relaciones de la Administración. ▪ Las relaciones interadministrativas. ▪ Los órganos de las Administraciones públicas. ▪ Documentos administrativos de comunicación. ▪ La abstención y la recusación. ▪ El administrado y la relación jurídico-administrativa. ▪ El administrado. Capacidad, representación y legitimación. ▪ Los derechos de los ciudadanos ▪ El derecho de acceso a los archivos y registros. ▪ Los plazos jurídico-administrativos.

4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZAS-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN

En la programación de las unidades se incorporan determinadas sugerencias metodológicas que se ajustan de modo preciso a las características concretas de los contenidos abordados. Pero, naturalmente, tales orientaciones emanan de un marco metodológico general.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de las diferentes fuentes del derecho.
- La identificación y conocimiento de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos.

Por ello utilizaremos actividades metodológicas:

- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.

- Motivadoras, que tengan en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

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

Se intentará visitar alguna de estas instituciones: Congreso de Diputados, Senado, Asamblea de Madrid, Defensor del Pueblo y Tribunal Supremo.

La evaluación de las enseñanzas de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el Art. 51 del Real Decreto 1147/2011 así como el Art. 24 de la Orden 2694/2009, modificada por la Orden 11783/2012, se realizará por módulos profesionales.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso serán:

1. Trabajos y ejercicios realizados por los alumnos a lo largo del curso, bien individualmente o en grupo: aquí se incluyen, desde actividades y ejercicios que pueden ser recogidos en un cuaderno de trabajo de clase, hasta trabajos de investigación específicos, como informes sobre los contenidos de un tema, debates preparados, etc.

2. Pruebas objetivas (exámenes): Evalúan la asimilación de información, la utilización adecuada de determinados términos, el reconocimiento de conceptos clave, la interpretación adecuada de datos, planteamiento y análisis de problemas y sus soluciones, etc. Los exámenes podrán tener hasta tres partes diferenciadas: una parte tipo test; una parte teórica o de preguntas de desarrollo; y una parte práctica.

3. Observación directa por parte del profesor en el aula, en aspectos tales como, participación, corrección en su expresión oral y escrita, trabajo en el aula y fuera del aula.

5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS

- Pizarra, proyector y pantalla.

- Normativa mercantil y legislación básica.

- Ordenador con acceso a internet.

- Hoja de cálculo Excel, Acrobat Reader..

- Internet y Prensa.

- Material entregado por el profesor.

- Fotocopias de documentos públicos y privados estudiados en las distintas unidades didácticas.

- Cuaderno de notas del profesor: Pretende evaluar los procedimientos, las actitudes de los alumnos y su trabajo diario personal.

- El libro recomendado será el de la editorial PARANINFO, (ISBN 978-84-283-3945-2)

- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom, y del Aula Virtual. También se usará para realizar pruebas prácticas.

6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO O RECUPERACIÓN

Se prevé la realización de exámenes de recuperación por evaluaciones, se realizarán de la primera y segunda evaluación en las fechas que se acuerden.

En ningún caso, por razones de calendario, habrá recuperación de la tercera evaluación, debiendo los alumnos con esta parte suspensa examinarse en la prueba final de mayo/junio, junto con las evaluaciones anteriores que no se hubieran recuperado anteriormente.
Para los alumnos que no hayan adquirido los contenidos mínimos en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba extraordinaria según lo establecido en la legislación vigente, en la que el alumno deberá examinarse de todo el contenido impartido durante el curso.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

   Criterios de evaluación:
   a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
   b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
   c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
   d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
   e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
   f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

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

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

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

   Criterios de evaluación:

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

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

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

   Criterios de evaluación:

   a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
   b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
   c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
   d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
   e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
   f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
   g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
   h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

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

   Criterios de evaluación:

   a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
   b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
   c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
   d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

La calificación de cada alumno estará formada por:

A) Realización de trabajos individuales y/ o grupales, ejercicios, y participación en clase.
(20% de la nota final será el desarrollo de trabajos, ejercicios, actitud y participación en clase y demás trabajos a realizar por el alumno)

En cualquier caso, nunca se sumará a la nota de las pruebas objetivas si la media aritmética de éstas es inferior a 4.

Los ejercicios y trabajos desarrollados pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos y en la consulta de bibliografía recomendada.

El profesor determinará las pautas y criterios de los trabajos a realizar.

En los trabajos se tendrá en cuenta:

• La presentación de los mismos, la redacción, la coherencia, la exposición de los contenidos, la ortografía, el uso de la terminología propia de la materia, la selección y el uso de fuentes de información y el uso de aplicaciones informáticas disponibles. Se descontará 1 punto por la mala presentación y 0,25 puntos por cada falta de ortografía. Tres faltas en las tildes equivalen a una falta de ortografía. Se tendrán en cuenta otros errores ortográficos y expresivos, relativos al adecuado uso de los signos de puntuación, palabras mal escritas (letras cambiadas u omitidas, etc.), faltas de concordancia y similares.
• Los trabajos tanto individuales como en grupo se deberán entregar el día que se haya establecido en clase por el profesor. Si un alumno hubiera

faltado el día en que se fija esa actividad, tendrá que presentarla el mismo día de su incorporación siempre y cuando justifique la falta y no hayan transcurrido más de 7 días desde el día en que se envió. Si no se cumplen estos dos requisitos, la puntuación será cero en esa actividad.
• Si varios alumnos tuvieran los mismos errores (de cualquier tipo) en los trabajos individuales y existiera la sospecha de haber copiado, plagios, la calificación del trabajo para ambos será de cero. De igual forma si se hubiera plagiado.

B) Pruebas objetivas realizadas

A lo largo de las evaluaciones, se realizarán al menos 1 o 2 pruebas objetivas
(80% de la nota final será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación)

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test, resolución de casos prácticos, o un mix.

Es imprescindible que el alumno obtenga como mínimo un 5 de media aritmética en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación para que sean eliminatorias.

En las pruebas objetivas se descontarán 0,25 puntos por cada falta de ortografía. Tres faltas en las tildes equivalen a una falta de ortografía.

Las calificaciones obtenidas por los apartados anteriores (A) y B)) que se hayan evaluado se unificarán en una sola nota.

Los redondeos de la nota: en cada una de las evaluaciones, se otorgará una cifra entera, despreciando los decimales, por ejemplo, 5,99 será 5. En la nota final del módulo, se tendrán en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación, redondeando a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza)

Copiar en los exámenes: el examen será calificado con cero. Si se repite el hecho de copiar, el alumno deberá examinarse del módulo completo en junio, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

Alumnos que falten a exámenes: cuando se trate de falta de asistencia no justificada a un examen, éste no se repetirá, debiendo recuperar la parte no examinada en el examen global.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2323/2003 de 30 de abril, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los

decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza)

La anulación de la matrícula por inasistencia se produce según lo establecido en la orden 2323/2003, de 30 de Abril y el Art. 15 del Decreto 15/2007 desarrollados en el Reglamento del Centro.

8.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Para este curso no hay ningún alumno que tenga la materia pendiente de cursos anteriores.

9.- EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los/as alumnos/as como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo. Se actuará de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

❖ Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
❖ Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
❖ Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
❖ Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasará todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos no alcancen a comprender y aplicar los conceptos explicados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas

de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

3.- GS 1º: MÓDULO DE RRHH Y RSC

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SEPRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.....427
2.- COMPETENCIAS DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.....428
3.- CONTENIDOS.....428
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....432
5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....432
6.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN. METODOLOGÍA.....434
7.- RECURSOS.....435
8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....435
9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....436
10.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.....437
11.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.437
12.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA……437
13.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y MATERIALES DIGITALES PARA LOS ALUMNOS.....437
14.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……437
15.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……..438
16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……...438

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SEPRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, establecidos en el artículo 9 del R.D. 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. En particular contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo, es decir, los objetivos:

- 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.
- 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.

- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.

2.- COMPETENCIAS DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo, establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. En particular, este módulo contribuye a alcanzar las competencias i), j), o), p), r) y s) del título; es decir, las competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- 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.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3.- CONTENIDOS

3.1.Contenidos básicos

El Real Decreto 1584/2011 establece que los contenidos básicos del módulo son:

Características de la empresa como comunidad de personas:

– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.

– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.

– La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización.

– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

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

– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

– Políticas de recursos humanos y RSC.

– Códigos de conducta y buenas prácticas.

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

– Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

– El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.

– La comunicación en el departamento de recursos humanos.

– Sistemas de control de personal.

– Registro y archivo de la información y la documentación.

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

– Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

– Planificación de los recursos humanos.

– Determinación del perfil profesional.

– Sistemas de selección de personal.

– Elaboración de la oferta de empleo.

– Recepción de candidaturas.

– Desarrollo de las pruebas de selección.

– Elección del candidato.

– Registro y archivo de la información y documentación.

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

– La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

– El plan de formación.

– Evaluación. Presupuesto.

– Métodos del desarrollo profesional.

– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

– Programas de formación de las administraciones públicas.

– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

– Sistemas de promoción e incentivos.

– Registro y archivo de la información y documentación.

3.2. Relación, Secuenciación y distribución temporal.

El módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa cuenta con un total de 105 horas, distribuidas en 3 horas a la semana.

Los contenidos se divide en 11 unidades didácticas, que se distribuyen de la siguiente

manera:

1ª Evaluación

U.D. 1. Los recursos humanos en las empresas → 7 horas

U.D. 2. La planificación de los recursos humanos → 8 horas

U.D. 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos → 8 horas

U.D. 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo → 12 horas

2ª Evaluación

U.D. 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación → 8h

U.D. 6. La comunicación en las empresas → 12 horas

U.D. 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo. → 12 horas

3ª Evaluación

U.D. 8. La formación en la empresa → 8 horas

U.D. 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos → 8h

U.D. 10. Ética y empresa → 10 horas

U.D. 11. La responsabilidad social corporativa → 12 horas

La temporalización anterior es flexible, por lo que nos adaptaremos a las circunstancias y al grupo de alumnos.

3.3. Contenidos de cada unidad didáctica:

UNIDAD DIDACTICA	CONTENIDOS
U.D. 1. Los recursos humanos en las empresas	3. La organización de las empresas. 4. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos. 5. Modelos de gestión de recursos humanos
U.D. 2. La planificación de los recursos humanos	3. Planificación de los recursos humanos. 4. Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. 5. Los perfiles profesionales. 6. Previsión de las necesidades de personal.
U.D. 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos **.**	1. Fases del proceso de reclutamiento y selección. 2. El proceso de reclutamiento. 3. La preselección de personal.
U.D. 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	4. Las pruebas de selección. 5. La entrevista de selección.
U.D. 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	4. Las etapas finales del proceso de selección. 5. El tratamiento de la documentación laboral. 6. La protección de datos personales. 7. La gestión de la documentación del

	personal.
U.D. 6. La comunicación en las empresas	5. Los elementos de la comunicación. 6. La comunicación en la empresa. 7. Técnicas para mejorar la comunicación. 8. La comunicación asertiva.
U.D. 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo.	5. La motivación laboral. 6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. 7. Los equipos de trabajo.
U.D. 8. La formación en la empresa	4. La formación de los recursos humanos. 5. El plan de formación. 6. La detección de las necesidades de formación. 7. La gestión y organización administrativas de la formación. 8. Evaluación del plan de formación 9. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.
U.D. 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	3. Evaluación del desempeño. 4. La valoración de puestos de trabajo. 5. Políticas de promoción. 6. Registro de formación y promoción de los trabajadores 7. El control del personal.
U.D. 10. Ética y empresa	5. La ética de la empresa. 6. La gestión de la ética en la empresa. 7. Recursos Humanos y ética en la empresa. 8. La globalización y la ética. 9. La empresa como comunidad de personas. 10. Los valores en la empresa. 11. La Dirección por valores. 12. La ética y su comunicación.
U.D. 11. La responsabilidad social corporativa	1. Origen, principios y concepto de la RSC. 2. Iniciativas para impulsar la RSC. 3. Los grupos de interés o stakeholders. 4. Dimensión interna y externa de la RSE. 5. Políticas de recursos humanos y RSE. 6. Sistemas de gestión de la RSC.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

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

2. Contrasta los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando la 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 métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece los criterios de evaluación del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje. Éstos son:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las

políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

6.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN. METODOLOGÍA

Las actividades de enseñanzas-aprendizaje se regirán por los siguientes principios, estrategias y técnicas.

- Principios

El aprendizaje es un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, los principios metodológicos serán los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

- Estrategias y técnicas

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, se proporcionará a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Las técnicas que se utilizarán son:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Resolución de actividades y casos prácticos (por el profesor y por los alumnos).
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos del libro.

Los contenidos serán explicados por el profesor en el aula y los alumnos realizarán la mayor parte de los ejercicios/actividades en clase, fomentando así las actividades presenciales.

7.- RECURSOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán los siguientes recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos:

- Libro de texto aconsejado por el profesor (Editorial McGrawHill).
- Plataforma virtual
- Ejercicios propuestos mediante fotocopias o proyectados.
- Pizarra digital y pizarra física.
- Equipos informáticos conectados a internet, tanto para el profesor como para los alumnos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las sesiones establecidas por el equipo directivo, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales, en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobadas por el Claustro. Este módulo, al pertenecer al primer curso, tendrá 3 evaluaciones.

El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo seguirá un proceso de evaluación permanente.

Se tendrá en cuenta la participación en clase, la realizacion de las actividades y el esfuerzo demostrado día a día.

En cada evaluación se verán distintas unidades didácticas, que, aunque tienen relación, no es necesario tener los conocimientos de una para adquirir los de otra. Por ello, será necesario aprobar las 3 evaluaciones para poder aprobar el módulo.

En las pruebas específicas se explicará a los alumnos el valor de cada ejercicio y su influencia en la nota global de la misma.

Se evaluarán los ejercicios realizados en el aula y también fuera del horario lectivo, solicitando en alguna ocasión la entrega de los mismos. En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos en clase, el profesor

actúa como dinamizador del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

Técnicas

− Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
− Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, corrección de ejercicios en la pizarra, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos se realizará de la siguiente manera:

− Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos impartidos: se realizarán pruebas objetivas a lo largo del curso, con una ponderación del 75% de la calificación de cada evaluación. A su vez, habrá dos pruebas por evaluación, una parcial que tendrá un peso del 30% de la nota de este apartado, y una final de trimestre que tendrá un peso del 70% de este apartado.

Las pruebas objetivas podrán contener preguntas tipo test, preguntas de desarrollo y supuestos prácticos.

− Valoración del trabajo realizado en clase y fuera del horario lectivo que comprenderá la realización de las actividades propuestas, trabajos, etc. Este componente tendrá una ponderación del 25% de la calificación en cada evaluación.

Para hacer la media ponderada y poder superar cada evaluación, el alumno deberá obtener al menos una nota de 4 en cada una a las pruebas objetivas escritas.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2323/2003 de 30 de abril, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza).

Otros aspectos:

1. Al alumno que se le sorprenda copiando o con clara intención de copiar se le retirará el examen y se le asignará una calificación de cero puntos en el mismo.

2. Al alumno que durante un examen se le sorprenda con un móvil, independientemente del uso que se esté haciendo de él, se le asignará una calificación de cero puntos en el mismo.

3. Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

4. Las preguntas tipo test de las pruebas escritas sumarán si se ha respondido correctamente y restarán si se ha respondido incorrectamente. Tanto la puntuación a sumar como la puntuación a restar se indicará en la prueba para que el alumno tenga la información antes de contestar las preguntas.

5. No se repite la realización de ningún examen si no se asiste al mismo, excepto que se justifique la ausencia con un justificante oficial (del médico, del juzgado, etc.).

10.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Para aprobar el módulo los alumnos deben aprobar cada una de las tres evaluaciones.

Se realizará un prueba objetiva de recuperación de cada evaluación al principio de la evaluación siguiente para poder recuperar la primera y la segunda evaluación. En junio, para la evaluación ordinaria, se realizará una prueba objetiva de recuperación de las evaluaciones suspensas, por lo que la tercera evaluación solo tendrá una oportunidad de recuperarse.

(Si un alumno ha suspendido las tres evauaciones realizará una prueba escrita con el contenido de las tres evaluaciones).

Evaluación Extraordinaria.

La evaluación extraordinaria se realizará mediante una prueba escrita de carácter global, que versará sobre contenidos de las tres evalauciones, independientemente de si un alumno ha aprobado alguna evaluación anteriormente.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Este ciclo formativo ha empezado nuevo este año, es decir, es la primera vez que se imparte en este centro, por lo que no hay alumnos con este módulo pendiente.

12.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia de los alumnos tal y como se regula en la Orden 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será condición necesaria para la evaluación continua. El centro fijará el número mínimo de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

Si el alumno alcanza ese porcentaje no tendrá derecho a la evaluación continua y estará obligado a presentarse al examen de evaluación ordinaria de junio con todo el temario del módulo.

13.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y MATERIALES DIGITALES PARA LOS ALUMNOS

Se utilizará la plataforma Google classroom con las cuentas de educamadrid para subir presentaciones, ejercicios y cualquier documento que el profesor considere.

También se podrá solicitar a los alumnos que entreguen a través de esta plataforma alguna actividad o ejercicio en los plazos establecidos. Estas actividades se intentarán realizar en clase, pero si a algún alumno no le da tiempo a terminarla deberá terminarla fuera del centro.

14.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Continuamente se evaluará la práctica docente mediante la comprobación del cumplimiento de la programación, los resultados de los alumnos y con el feedback recibido por ellos.

Además a final de curso los alumnos evaluarán al profesor de forma escrita, ya sea en un formulario preestablecido o mediante la contestación a unas preguntas sobre la práctica docente.

Esta evaluación realizada por los alumnos será anónima para que expresen realmente lo que piensan y así la evaluación tenga valor.

15.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al tratarse de un ciclo formativo no habrá adaptaciones significativas, sin embargo, si algún alumno justifica una necesidad se harán adaptaciones no significativas como la ampliación de tiempo para realizar el examen, sentarle delante del todo para evitar distracciones, etc. Siempre siguiendo las recomendaciones del equipo de orientación.

Además se atenderá la diversidad de alumnos adaptándonos al ritmo y necesidades de los mismos, repitiendo explicaciones si es necesario, yendo más o menos rápido, recomendando la realización de ejercicios extra a los alumnos que vayan más avanzados, etc.

16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se tiene pensado realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar para este curso.

4.- GS 1º: MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO……439
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE……441
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES, CONTENIDOS MÍNIMOS Y SECUENCIACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN……441
4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA……..450
5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS……454
6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……456
7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN……456
8.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN……457
9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……458
10.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES……...460
11.- PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR……460
12.- ACTIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN PARA ALUMNOS SIN MATERIAS PENDIENTES……..461
13.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO……461
14.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……462
15.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN…….463
16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……...463
17.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE……..463

1.- INTRODUCCIÓN. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y el Decreto 92/2012, de 30 de agosto (BOCM del 06/09/2012) establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La competencia general del título de este título consiste en "*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborables, contables, financieros y fiscales de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario, y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental*".
La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** indicados en el título del ciclo formativo:

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

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

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

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

OG. 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.

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes **competencias profesionales**, establecidas en el título:

CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.

CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.

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

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

CP 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 lao lardo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

CP 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.

CP 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.

Tal y como indica el Anexo V B) del Real Decreto del Título, este módulo profesional acredita las Unidades de Competencia siguientes:

0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los alumnos/as tienen que conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES, CONTENIDOS MÍNIMOS Y SECUENCIACIÓN, Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los elementos curriculares de los que se componen los ***resultados de aprendizaje***, se detallan para cada Unidad desglosados en:

- Contenidos ***mínimos***.
- Criterios de evaluación ***mínimos***, exigibles para la superación del módulo profesional.

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje y las Unidades de Trabajo a las que éstas están ligadas. Igualmente se describen los contenidos mínimos y criterios de evaluación mínimos exigibles para la superación del módulo.

En cuanto al contenido general, éste ha sido dividido en 9 bloques de trabajo. Al comienzo de cada uno se indica el resultado de aprendizaje al que está asociada,

se especifican los contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para la superación del módulo.

Comenzaremos el curso académico con una introducción a este Módulo –Unidad de trabajo 0– que consistirá en presentar el Módulo de Ofimática y Proceso de la información a los alumnos, situándolo en el contexto del Ciclo formativo y exponiendo la metodología y el sistema de evaluación que se llevará a cabo:

- Se presentan las unidades programadas y las relaciones entre ellas y con otros Módulos del Ciclo.
- Se explica el procedimiento que hay que seguir para la enseñanza del mismo.
- Se definen los contenidos, las actividades que va a practicar el alumno, las actitudes que ha de desarrollar y los diversos conceptos y actividades por los que será evaluado (temporalización: 2 horas).

A continuación se detallan los diferentes contenidos asociados a los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

01 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES. SISTEMAS OPERATIVOS

Resultado de Aprendizaje:
Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios

CONTENIDOS

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y redes:
La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos.
Elementos de hardware. Unidades periféricas.
Elementos de software
Sistemas operativos:
- Aspectos generales. Tipología y funciones principales
- Configuración y herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
Instalación y actualización de aplicaciones:
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones.

Diagnóstico y resolución de problemas.

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, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

02 PROCESO DE TEXTOS ALFANUMERÍCOS EN TECLADOS EXTENDIDOS.

Resultado de Aprendizaje 2:

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

CONTENIDOS

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    - Escritura de palabras simples.
    - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
    - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

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 1 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.

03 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

Resultado de Aprendizaje 3:

Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

CONTENIDOS

- Herramientas básicas de Windows
  - Escritorio y barra de herramientas
  - Cuentas de usuario
  - Panel de control
  - Configuración del navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados.
  - Carpetas
  - Buscar archivos y carpetas
  - Grabación de CD y DVD
  - Comprimir archivos y carpetas
  - Descomprimir archivos y carpetas
  - Copia de seguridad del sistema
- Técnicas de archivo y gestión documental
  - Almacenamiento de información
  - Localizar archivos y carpetas
  - Compartir archivos y carpetas
  - Software de gestión documental.
- Internet
  - Navegadores y buscadores
  - Buscar información
  - Descargas
  - Otras actividades en internet
- Mantenimiento básico de equipos
  - Protección del hardware
  - Protección del software
- Red local
  - IP privada
  - IP pública
  - Grupo de trabajo y nombre de quipo

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 la 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 a obtener.
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.

04 PROCESADORES DE TEXTOS.

Resultado de Aprendizaje 5:
Elabora documentos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

CONTENIDOS

PROCESADORES DE TEXTOS (1)	- Funciones básicas. Configuración y diseño de páginas - Elaboración de documentos. Formatos y estilos. - Trabajar con párrafos. - Otras herramientas. - OpenOffice. - Procesador de textos Writer
PROCESADORES DE TEXTOS (2)	- Insertar elementos en un documento - Tablas - Imágenes y otras ilustraciones. WordArt
PROCESADORES DE TEXTOS (3)	- Columnas y letra capital - Tabulaciones - Numeración, viñetas y listas multinivel - Encabezado y pie de página
PROCESADORES DE TEXTOS (4)	- Combinar documentos - Hipervínculos. Formularios - Creación y uso de plantillas - Proteger un documento - Ayuda de Microsoft Word - Ampliación de Word, crear macros, insertar fórmulas, gráficos y ecuaciones en Word

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

05 HOJAS DE CÁLCULO.

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

CONTENIDOS

HOJA DE CÁLCULO (1)	- Elementos de las hojas de cálculo. - Formatos y Estilos. - Utilización de fórmulas, referencias y funciones. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
HOJA DE CÁLCULO (2)	- Uso de plantillas y asistentes. - Trabajar con datos: Filtros. Protección de libro y de hojas. - Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación. - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
HOJA DE CÁLCULO (3)	- La impresión en las hojas de cálculo. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros

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.

Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes

06 BASES DE DATOS.

Resultado de Aprendizaje 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.

CONTENIDOS

BASES DE DATOS (1)	Utilización de bases de datos ofimáticas: - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos en Access. - Manejo de asistentes. - Creación de tablas: • Tipos de datos y propiedades. • Clave principal. • Relaciones entre tablas.
BASES DE DATOS (2)	- Búsqueda y filtrado de la información. - Creación de consultas: Tipos de consultas. - Creación de Formularios. - Creación de Informes y etiquetas. - Importación y Exportación de datos a otros programas para su análisis. - Diseño y creación de macros

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.

07 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS.

Resultado de Aprendizaje 7:

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

CONTENIDOS

IMAGEN DIGITAL	• El escáner • Captura de imagen • Captura de texto –Introducción, editores de imagen y tipos de imagen –Captura de imágenes. • Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint –Interfaz de Paint. Herramientas • Manipulación de imágenes. Máscaras y capas. • Programa de fotografía. Edición de imágenes
VÍDEO DIGITAL	• Vídeo analógico y digital. Concepto y capturas de vídeo. • Contenedores multimedia. Codecs. • Edición de vídeo. • Windows Movie Maker. Herramientas • Edición, Reproducción y conversión de vídeo. • Integración de imagen y vídeo digital. • Convertidores de vídeo.

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 seleccionado el formato óptimo de estos.
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 a obtener.
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

08 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.

Resultado de Aprendizaje 8:

Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.

CONTENIDOS

CORREO ELECTRÓNICO	• Correo web y gestor de correo. • Entorno de trabajo. Configuración y personalización. • Creación y envío de mensajes. Plantillas y firmas corporativas. • Foros de noticias. • Libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, listas de distribución, etc. • Copias de seguridad de correos.
AGENDA ELECTRÓNICA	• Gestión de la agenda. • Citas, calendario, avisos, tareas, etc. • Eventos con listas de contactos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
b) Se ha identificado 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.

09 PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

Resultado de Aprendizaje 9:
Elabora presentaciones multimedia, documentos e informes utilizando aplicaciones específicas

CONTENIDOS

- Presentaciones multimedia.
  - Planificación.
  - Aspectos formales de una presentación.
- Microsoft PowerPoint.
  - Crear una presentación. Elementos de la presentación.
  - Diseño y edición de diapositivas. Formato diapositivas, textos y objetos.
  - Insertar elementos en una diapositiva.
  - Aplicación de efectos de animación y transición de objetos.
  - Aplicación de sonido y vídeo.

- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.
- Presentaciones con Impress.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Secuenciación:

Se planifica la siguiente secuenciación, aunque podría modificarse en función de las necesidades que se vayan planteando.
1ª Evaluación: Introducción a la informática, Windows y Mecanografía
2ª Evaluación: Windows, Word y Mecanografía.
3ª Evaluación: Excel, Access y Mecanografía.

4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

a) Enseñanza reglada modalidad presencial.

Orden 2694/2009, regulación ciclos formativos presenciales.

Este ciclo formativo, y en concreto este módulo es de formación presencial, no a distancia.

En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

b) Tipo de asistencia

La normativa educativa reguladora de esta cuestión está constituida fundamentalmente por la Orden 2572/2021 de 27 de agosto de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía. Así como por el propio Plan de Contingencia del IES GUADARRAMA.

Todos los aspectos de la programación referidos en los apartados anteriores contemplan este primer escenario que será el general para este

curso académico y que impone una asistencia a las actividades lectivas en el Centro del 100%.
Debe de señalarse a pesar de todo que se potenciarán las actividades individuales frente a las colectivas, evitándose en la medida de lo posible el intercambio de materiales entre los alumnos.

c) Asistencia obligatoria.

El alumno debe asistir obligatoriamente a todas las clases.

d) Faltas justificadas.

Tienen la consideración de faltas justificadas las siguientes:

- Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno.
- Ausencias debidamente justificadas de cuidado de familiares.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el profesor.

e) Faltas no justificadas

Las faltas por trabajo no se consideran faltas justificadas, ya que en estos casos se recomienda la modalidad de formación a distancia.

f) Justificación de faltas.

Ante cualquier falta de asistencia del alumno, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes. Deberá mostrar el justificante a todos los profesores implicados, y entregar posteriormente el documento justificativo al tutor para que lo registre.

g) Pérdida de Evaluación continua.

Las faltas de asistencia continuadas pueden provocar la pérdida de evaluación continua. Ello conlleva que el alumno puede seguir asistiendo a clase. Sin embargo, no puede realizar los exámenes parciales, y tendrá que presentarse a final de curso al examen global de todo el módulo. Incluso, aunque hubiera aprobado algún examen durante el curso.

El módulo Ofimática y Proceso de la Información tiene 200 horas de formación.

Cuando el alumno alcance 20 faltas sin justificar (10%) el profesor le comunicará que está a punto de perder la evaluación continua.

Cuando el alumno alcance 30 faltas sin justificar (15%) el profesor le

comunicará que ha perdido la evaluación continua.

h) Comunicación de faltas totales del Ciclo Formativo

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite del 10 por 100 de las horas de formación o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta.

En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios y al alumno.

i) Anulación de matrícula.

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula, será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

Alcanzado el límite del 15 por 100 de faltas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda.

j) Plataformas corporativas.

Las plataformas que la Comunidad de Madrid ha puesto a disposición del profesorado, y que vamos a utilizar son tres:

- Aula Virtual del I.E.S. Guadarrama: plataforma CMS para ofrecer materiales educativos.
- Correo de Educamadrid: herramienta para la comunicación entre profesores y alumnos.

k) Plataformas no corporativas.

Únicamente si las plataformas corporativas no funcionaran adecuadamente, se utilizarán puntualmente otras plataformas.

a) Videoconferencias: Webex, Zoom, Jitsi, Meet…
b) CMS: Google Classroom, Moodle, Efront, ATutor…
c) Correo electrónico: Hotmail, Gmail…

l) Conciliación familiar de profesores y alumnos.

Este módulo tiene el carácter de formación presencial.

El correo electrónico del profesor está destinado exclusivamente a la comunicación con los alumnos para avisos.

m) Metodología de enseñanza

La metodología a seguir se basa en los siguientes principios generales:

- Potenciar el trabajo autónomo.
- Estimular la capacidad para trabajar en equipo.
- Estimular técnicas de indagación e investigación.
- Potenciar las posibilidades de transferir lo aprendido a la vida real.
- Promover una visión global del proceso administrativo.

Es preciso que la metodología integre los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos; y para ello, debe basarse en los procesos reales de trabajo.

Para conseguir que el alumno obtenga una visión global de los procesos que abarca el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa, es preciso que las unidades didácticas tengan un enfoque interdisciplinar. Conceptos, técnicas, métodos y procedimientos se integran en las funciones y procesos de trabajo administrativo.

El proceso de enseñanza debe basarse en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, ya sean actividades individuales o actividades de grupo. A través de dichas actividades, se intenta promover la iniciativa y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, así como búsqueda y manejo de información.

En el desarrollo de las unidades didácticas, nos encontraremos, al menos, con las siguientes actividades:

- Exposición del profesor.
- Trabajo individual.
- Corrección de ejercicios en grupo.
- Discusión en grupo.
- Búsqueda y análisis de información en Internet.

n) Actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Propias del Módulo

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas.
- Exámenes escritos y/o orales.
- Presentaciones orales.

5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumno para el seguimiento de este módulo necesitará el siguiente material:

7) Apuntes y material entregado por el profesor.
8) Hardware:
   a. Conexión de banda ancha a Internet.
   b. Ordenador personal o portátil.
   c. Cámara Web.
   d. Móvil con cámara web.
   e. Usb, para hacer copias de seguridad de los trabajos del alumno.
9) Software:
   a. Sistema operativo Windows 10.
   b. Microsoft Office 2016
   c. Gimp: edición de fotografías
   d. Moviemaker: edición de vídeos
   e. Mecasoft pro 5.1
   f. Microsoft Teams: para realizar videoconferencias.
   g. Aula virtual Mirasierra: para realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

El profesor utilizará los siguientes recursos:

Recursos didácticos:

   j. Libros de textos de distintas editoriales.
   k. Apuntes del profesor
   l. Recursos complementarios multimedia (vídeos, presentaciones, fotos, recursos interactivos, enlaces a webs…)

7) Recursos materiales:
   a. Conexión a Internet

b. Ordenador personal y portátil
c. Dos Cámaras web
d. Tableta digitalizadora
e. Móvil

8) Recursos de programas informáticos:
a. Microsoft Windows 10, y otros sistemas operativos.
b. Microsoft Office 2016 y 365
c. Mecasoft Pro 5.1: mecanografía.
d. Microsoft Teams: videoconferencias.
e. Aula virtual Mirasierra: para gestionar contenidos online.
f. Compartir escritorio: mostrar mi pantalla a los alumnos.
g. TeamViewer: escritorio remoto para tomar el control de equipos de alumnos y resolver sus problemas.
h. Programa Whiteboard: una pizarra electrónica.
i. Grabador de pantalla: grabar videotutoriales

El aula de informática del instituto tiene todos los elementos de Hardware y Software que los alumnos necesitan en este módulo.

Al ser este año la formación online, nos podemos encontrar el problema que algún alumno no tenga estos recursos.

El profesor intentará solucionar los problemas tecnológicos que puedan tener los alumnos:

e. Software:
Intentará facilitar a los alumnos los programas informáticos que tengan que utilizar, y explicará la configuración de los mismos. Sin embargo, no tiene la obligación de suministrar licencias de los programas utilizados. Se intentará en la medida de lo posible utilizar software libre. Pero por simplicidad todos los alumnos deberán utilizar el mismo programa para cada tarea. No se dará soporte a sistemas operativos distintos de Windows 10, que es el que consta en la programación (Mac, Android, Linux…) Tampoco se dará soporte a programas ofimáticos distintos de Office, que es el que consta en la programación. El alumno deberá instalar los programas que le diga el profesor, para poder cursar el módulo con normalidad.

f. Hardware:
Si existe algún alumno que no dispone de ordenador, y justifica la falta de recursos de la familia, se trasladará dicha información a dirección para estudiar cederle un ordenador, si existe algún equipo disponible.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades concretas objeto de observación y criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional y que aparecen 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.

Dicho Título es desarrollado por el *DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente, y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para Evaluar el módulo de **Tratamiento Informático de la Información** se utilizarán los siguientes instrumentos:

1) **Trabajos individuales**: realización de trabajos escritos individuales, ejercicios, supuestos del libro, etc.
2) **Trabajos y actividades de grupo**.
3) **Participación** en las actividades propuestas en clase.
4) **Pruebas y exámenes**.

Para la realización de **exámenes** telemáticos se podrán utilizar distintos métodos, si fuera necesario:

1) Exámenes orales a través de videoconferencia
2) Presentación de trabajos o proyectos.
3) Realización de cuestionarios online en Aula Virtual con límite de tiempo.
4) Realización de exámenes online. (Compartiendo la pantalla de ordenador y realizando a la vez videoconferencia)
5) Acudiendo excepcionalmente al centro educativo de forma presencial para realizar el examen.

En la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- A lo largo del desarrollo de las distintas unidades didácticas, se realizará el proceso de evaluación valorando, en todo momento, **la actitud** del alumno (su interés, su motivación, su deseo de superación y su grado de madurez).
- Se valorará **la calidad** del trabajo del alumno (la resolución de las cuestiones y ejercicios prácticos, la realización de los trabajos y actividades individuales, con el fin de evaluar el grado de comprensión con que va adquiriendo los conocimientos.

- Se comprobará, periódicamente, la realización de los trabajos, su **claridad** y **ordenación**.

- Se dará especial importancia a la **puntualidad** en la presentación de los ejercicios

- Se valorará la **participación** habitual del alumno en la clase. Mostrando interés y planteando posibles dudas o problemas. Así como haciendo aportaciones interesantes
- En su caso, podrían realizarse **trabajos en grupo** que serán evaluados teniendo en cuenta su calidad, la claridad de las exposiciones, el interés mostrado en su realización y la participación en las actividades y la coordinación del grupo.
- Se tendrá en cuenta la **puntualidad** en responder los mensajes del profesor.
- Se valorará la **asistencia** a clase.

8.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación establecerán el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
En el desarrollo de los bloques temáticos, en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continuo en el que se valorará criterios conceptuales, procedimentales y actitudinales.

– Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento tanto del tipo de preguntas cortas, preguntas a desarrollas, tipo test, orales…

– Procedimentales, como casos prácticos, ejercicios, pruebas…

– Actitudinales (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento, encender la webcam), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

La información para la evaluación vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula.
- El registro de los trabajos, ejercicios o elaboración de documentos ya sean individuales o en grupo.
- Los exámenes, que consistirán en ejercicios prácticos de aplicación de los contenidos estudiados y practicados.
- El registro de las faltas de asistencia injustificadas.

Se realizarán tres evaluaciones, coincidiendo con la programación del centro.

La evaluación continua del alumno requiere su **asistencia regular** a las clases y su **participación** en las actividades programadas para este módulo. Esta

evaluación continua permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término del curso académico.

El alumno **perderá el derecho a la evaluación continua** por ausencias injustificadas superiores al 15% de las horas del módulo. Esta pérdida implica, que el alumno podrá seguir asistiendo a clase con normalidad, y deberá seguir haciendo los ejercicios propuestos por el profesor. Pero no podrá realizar ningún examen en las tres evaluaciones. Tendrá que presentarse al examen ordinario de junio con todo el temario del módulo. Incluso aunque hubiera aprobado algún examen antes de la pérdida de evaluación. Si no aprobara en la convocatoria ordinaria, tendría que examinarse en la convocatoria extraordinaria, únicamente de las partes no superadas en la ordinaria. Es una medida muy drástica, pero se obliga de esta forma a que los alumnos asistan regularmente a clase para superar el módulo, para evitar el absentismo. El profesor notificará las faltas al alumno cuando alcance los siguientes límites:

- 10 % faltas: primer aviso por escrito 20 horas injustificadas
- 15% faltas: pérdida de evaluación. 30 horas injustificadas

Cuando un alumno supere el número de faltas de asistencia podrá ser objeto de evaluación diferente en otra fecha y en examen diferente del resto de alumnos siempre y cuando las causas por las que se produjeron dichas faltas de asistencia se valoren como injustificadas

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar cada evaluación del módulo “Ofimática y Proceso de la información”, es necesario aprobar las dos partes **(Ofimática y Mecanografía**). Si la calificación es igual o superior a 5 puntos en ambas partes, la nota del módulo en la evaluación, se calculará realizando su media ponderada. Sin embargo, si alguna de las dos partes no es superada, la calificación siempre será suspenso.

La ponderación del módulo, en cada evaluación, será:

- Nota de Ofimática y Proceso de la Información (70%)
- Nota de Operatoria de Teclados (30%)

C) Siguiendo el proceso de evaluación descrito, en la parte de **Ofimática**, la calificación de cada una de las evaluaciones será la suma de los siguientes conceptos:

- Las pruebas teórico-prácticas de control y examen trimestral: **50%.**
- Los trabajos y actividades realizados en el aula o casa: **40%**
- Asistencia a clase y actitud en la misma: **10%**

Cuando en una misma evaluación se hubiesen realizados varias pruebas teórico-prácticas de control y examen, se calculará su nota media. No obstante, los bloques de contenidos son independientes, por lo que las

pruebas no superadas tendrán que recuperarse. (Por ejemplo, un alumno puede superar Word, y suspender Excel. Para la evaluación se calculará la media. Pero el examen de Excel queda pendiente hasta que se recupere en la evaluación ordinaria o extraordinaria)

Cuando en una misma evaluación se hubiesen realizado varias actividades y trabajos, se calculará su nota media. Pero, ejercicios no superados, o no entregados tendrán que presentarse cuando se realicen las pruebas de recuperación.

En los casos de cálculo de nota media, se entiende que se realizará siempre que las notas que se tomen para el cálculo sean iguales o superiores a 5. Si alguna de estas notas fuera inferior a 5 se entiende que la nota media será de Insuficiente.

D) El bloque de **Operatoria de Teclados** se evaluará periódicamente mediante controles, para ver la trayectoria de aprendizaje de los alumnos, mediante controles de velocidad y precisión en la escritura. Los alumnos deberán adquirir, para obtener el aprobado:

i. Evaluación 1: 100 p.p.p.m con una precisión del 97%
ii. Evaluación 2: 150 p.p.p.m con una precisión del 97%
iii. Evaluación 3: 200 p.p.p.m con una precisión del 97%

Para la calificación final ordinaria y extraordinaria, del Módulo se tendrá en cuenta todas las calificaciones obtenidas a lo largo del curso, con la ponderación antes explicada. Debiendo el alumno haber superado todos los bloques de contenidos, y entregando todos los ejercicios del curso.
Para que la calificación de las tareas se realice de forma lo más objetiva posible, se atenderá a los siguientes criterios:

Calificación	Significado
1	Tarea no presentada
2	Tarea presentada tarde y/o con deficiencias importantes
3	Tarea presentada tarde y/o con deficiencias
4	Tarea correcta pero presentada tarde
5	Tarea presentada a tiempo, con deficiencias
6	Tarea presentada a tiempo y correcta
7-8	Tarea presentada a tiempo, correcta y ampliada
9-10	Tarea presentada a tiempo, correcta, ampliada y excelente.

10. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Las pruebas de recuperación se realizarán en las convocatorias Ordinarias y Extraordinarias.

No se realizarán pruebas de recuperación durante las tres evaluaciones. De forma que el alumno que supere un bloque de contenidos, queda liberado de esa parte en las dos convocatorias.

Cuando un alumno no supere las pruebas de un bloque de contenidos durante el curso, deberá recuperarlo en las Convocatorias Ordinaria o Extraordinaria.

En cuanto a trabajos y actividades, realizados a lo largo del curso (Proyecto de video, PowerPoint, retoque fotográfico…) si no han sido entregados, o no han sido superados, deberán ser presentados el día de la Recuperación Ordinaria o Extraordinaria.

Al final del curso, el alumno debe de haber superado todos los bloques de contenidos, y entregado todos los trabajos, para tener una calificación positiva del módulo.

Si el profesor tiene dudas razonables de que un alumno haya copiado en algún examen, el profesor podrá exigir al alumno que demuestre sus conocimientos. Le podrá exigir que repita el examen, o bien examinarle oralmente.

Alumnos que hayan copiado, a través de cualquier método (chuletas, móviles…) y el profesor tenga pruebas, perderán automáticamente el derecho a la evaluación continua, con las mismas consecuencias que si fuera por faltas injustificadas.

11. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR.

En este curso académico no alumnos matriculados en segundo curso con este módulo pendiente. Los que no superaron este módulo en evaluación extraordinaria el curso pasado, repiten el módulo junto con otros módulos. La convocatoria ordinaria de pendientes será en el mes de febrero, y se avisará a los alumnos. La convocatoria extraordinaria será en el mes de junio, y se avisará a los alumnos.
Los alumnos no pueden asistir a las clases de ofimática, porque tienen que cursar los módulos de segundo. No obstante, el profesor resolverá todas las dudas de los alumnos, y les ofrecerá material de repaso, si los alumnos lo piden.

12. ACTIVIDADES DE APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DURANTE EL MES DE JUNIO Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN PARA ALUMNOS SIN MATERIAS PENDIENTES.

Una vez realizada la evaluación ordinaria y ya conocidos los alumnos que han superado todos los resultados de aprendizaje y aquellos que tienen uno o más pendiente de superación, se establecerán las siguientes actividades:

Para los alumnos sin resultados de aprendizaje pendientes:

Realizarán supuestos globales que integren todas las aplicaciones estudiadas de Office, que desarrollen, de manera práctica, los contenidos que se han estudiado a lo largo del curso. Los supuestos comprenderán: prácticas en Access, analizadas en Excel y documentadas en Word, incluirán consultas de la base de datos exportadas a la hoja de cálculo y tras los cálculos oportunos su representación gráfica en la misma, confeccionando en el procesador de texto informes relativos a dicha práctica.

Para los alumnos con resultados de aprendizaje pendientes:

Se establecerán actividades específicas de recuperación en función de los resultados de aprendizajes no obtenidos.
Estas actividades pueden consistirán en prácticas de los diferentes programas (base de datos, hoja de cálculo, procesador de texto, operatoria de teclados, multimedia).

13. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO.

De acuerdo con los resultados de aprendizaje no superados durante la evaluación ordinaria, se establecerá un examen teórico-práctico sobre la aplicación informática pendiente de superación. Los alumnos deberán entregar también los ejercicios pendientes.

Las ponderaciones en la evaluación extraordinaria, se mantienen igual que en la ordinaria y en las evaluaciones. 70% Ofimática y 30% Operatoria de Teclados.

Para calificar a los alumnos se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos, así como la actitud del alumno (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento). La calificación de esta evaluación extraordinaria será la suma de los siguientes conceptos:

- La prueba de control y examen extraordinario: **50%.**
- Los trabajos y actividades realizados en el aula: **40%**
- Asistencia a clase y actitud en la misma: **10%**

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las actuaciones de atención a la diversidad se desarrollarán en dos ámbitos:

- Para la generalidad de los alumnos: serán medidas que persigan atender las diversas aptitudes y capacidades y los diferentes intereses profesionales de los alumnos con la finalidad de reforzar su motivación y de que vean la relación entre lo que están aprendiendo y su futura labor profesional.
  Para ello, se variará los distintos elementos que intervienen en la práctica docente (distinta metodología, distintas actividades, distintas propuestas, etc., en definitiva, atención más personalizada).

- Para alumnos que presenten dificultades notables de aprendizaje: podrían establecerse "adaptaciones curriculares". En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas, se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Es un hecho pedagógicamente aceptado la diversidad del alumnado, lo que introduce en el sistema educativo una gran heterogeneidad de intereses y motivaciones, capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje entre el alumnado que conforma un mismo grupo. Ello implica que el desarrollo del currículo en cada centro y aula debe tratar de adaptarse a esas diferencias a fin de garantizar al máximo el logro de los objetivos generales del curso a todos y cada uno de sus alumnos.

Las medidas de atención a la diversidad pueden ser relativas a elementos básicos del currículo (adaptaciones curriculares o medidas de refuerzo educativo), de orientación y tutoría, relativas a recursos materiales y personales, de organización por los propios emplazamientos escolares.

Un aspecto incluido en el amplio concepto de "atención a la diversidad" es el de **atención al alumnado con necesidades educativas especiales**. Cuando nos encontramos con alumnado que presenta necesidades educativas especiales, es necesario acometer las actuaciones precisas desde una perspectiva "inclusiva", es decir, tratando de evitar su exclusión social o personal, para intentar solventar la situación que hace que el alumno no siga el ritmo de sus compañeros, recurriendo a medidas metodológicas y organizativas tales como captar su atención mediante preguntas directas, enfoques o presentaciones alternativas, diseñar actividades con distinto grado de dificultad, utilizar técnicas que favorezcan la conexión del contenido explicado con la experiencia directa, cambiar la ubicación del alumno para que no se distraiga o vea mejor la pizarra, etc.

Este módulo forma parte de un ciclo formativo de grado superior, esto es, se trata de una etapa de enseñanza no obligatoria por lo que, salvo excepciones, no suelen encontrarse alumnos que presenten deficiencias graves de aprendizaje.

No obstante, esto no implica que pueda existir alumnado que requiera atención específica y, en ese sentido, la Orden 2694/2009, de Madrid, ya posibilita 6 convocatorias en lugar de las 4 ordinarias para la superación de los diferentes módulos en caso de alumnos con necesidades educativas especiales (art. 19.1). Asimismo, el art. 24.3 prevé la adaptación de las actividades de formación, los criterios y procedimientos de evaluación para estos alumnos, si bien "en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título".

En los grupos en los que existen alumnos con algún tipo de discapacidad se tomarán las medidas y se realizarán las adaptaciones que se juzguen convenientes en cada caso atendiendo a su discapacidad y que permitan que el alumno esté en condiciones de alcanzar los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

Además, se van a aplicar medidas de adaptación especiales dada la situación sanitaria de pandemia de la enfermedad Covid-19:

1. Intentar realizar las actividades a un menor ritmo.
2. Centrarme en los contenidos más importantes, eliminando aquellos que no se consideren importantes.
3. Dar gran importancia al repaso y al afianzamiento de los contenidos y competencias abordados en este curso más importantes.
4. Adecuar el proceso de enseñanza – aprendizaje a cada alumno en la medida de lo posible.
5. Tener en cuenta la situación personal de cada alumno. Como falta de recursos tecnológicos, enfermedades del alumno o familiares, así como estrés. Reforzando la Acción Tutorial, y contactando periódicamente por correo electrónico, y videoconferencias.

En caso de que proceda, se recurrirá al Departamento de Orientación.

15.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Las programaciones de todos los módulos estarán a disposición de los alumnos y padres en la página web del Instituto Guadarrama, en el apartado **Departamento de Administración y Finanzas.**

16. ACTIVIDADES COMPLENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No se han programado actividades para este módulo dada la situación especial de crisis sanitaria.

17. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo.

Se pasará un modelo de cuestionario a estudiantes. Se sugiere una escala de valoración de 0 al 10 (esto tiene interés debido al valor añadido que supone la identificación de la escala con la puntuación habitual en los exámenes de los alumnos) y no-sabe/no-contesta, añadiendo la opción no sabe/no contesta:

1- La información que me ha proporcionado el profesor sobre la actividad docente al comienzo del curso (objetivos, planificación, actividades y sistema de evaluación) ha sido adecuada.

2- El profesor tiene la capacidad de enseñar.

3- El profesor es accesible en sus tutorías, ya sea personal o virtualmente.

4- El profesor me despierta el interés por la materia que imparte.

5- El profesor muestra un conocimiento y formación adecuados de la materia.

6- El profesor mantiene un buen clima de comunicación con los

estudiantes.
7- Los materiales y recursos docentes recomendados y utilizados por el/la profesor/a me han facilitado el aprendizaje.
8- El desarrollo de la actividad docente del profesor/a se adecua a los planes y objetivos establecidos.
9- El profesor/a ha facilitado mi aprendizaje, gracias a su ayuda he logrado mejorar mis conocimientos, habilidades o modo de afrontar determinados temas.
10- En general, estoy satisfecho con la labor de este/a profesor/a
Todo este se cuestionario se valorará mediante escala visual analógica en una regla de 10 cm exactos.

5.- GS 1º: MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ÍNDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL……465
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL…….466
3.- UNIDADES DIDÁCTICAS……..466

4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZAS-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN……476
5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS…….....478
6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO O RECUPERACIÓN…….478
7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN……479
8.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES……484
9.- EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE……484
10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……..485

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

El módulo profesional de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL **(Código 0650),** pertenece al primer curso del Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección. Tiene asignado un total de **200 horas** lectivas, distribuidas en **seis horas semanales**, que se imparten a lo largo de los dos trimestres del curso, tal como se dispone en el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Asistencia a la Dirección para la Comunidad de Madrid.

Este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales del ciclo formativo**, establecidos en el artículo 9 del R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. En particular, contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales establecidos en dicho artículo 9:

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

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

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

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

3.- UNIDADES DIDÁCTICAS:

3.a. Relación, secuenciación y distribución temporal.

Evaluación	Nº	Unidad Didáctica	Horas
Primera	1	Conceptos básicos	4
	2	El patrimonio.	8
	3	El método contable.	12
	4	Libros de contabilidad.	6
	5	Conclusión del ciclo contable.	10
	6	El Plan General de Contabilidad.	10
Segunda	7	Los tributos. El IVA.	20
	8	La actividad comercial. Gestión de *stoks*	10

	9	Documentación de la compraventa.	10
	10	Operaciones financieras. El interés.	20
	11	Gestión de cobros y pagos.	10
	12	Las existencias. Compras y ventas.	12
Tercera	13	Gastos e ingresos.	12
	14	Instrumentos financieros.	12
	15	Fin de ejercicio. Cuentas anuales.	12
	16	Gestión y control de tesorería.	12
	17	Aplicaciones informáticas.	20
			200

3.b. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica.

U.D. 1. Conceptos básicos.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Introducción. 2. Contabilidad. 3. La empresa y clases de empresas. 4. Finalidad de la contabilidad. 5. División de la contabilidad. 6. Destinatarios de la información contable.
U.D. 2. El patrimonio.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Concepto. 2. Elementos patrimoniales. 3. Equilibrio patrimonial. 4. Masas patrimoniales. 5. Inventario. 6. Balance de situación.

U.D. 3. El método contable.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Los hechos contables. 2. Las cuentas. 3. Clasificación y funcionamiento. 4. La partida doble. 5. Análisis y representación de los hechos contables. 6. Gastos e ingresos. 7. Los registros tradicionales.

U.D. 4. Libros de contabilidad.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Obligación contable de los empresarios. 2. Libros y legalización. 3. Marco legal.

U.D. 5. Conclusión del ciclo contable.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Funcionamiento de la cuenta de mercaderías. 2. Regularización. 3. Balance de situación. 4. Asiento de cierre. 5. Esquema del proceso contable.

U.D. 6. El Plan General de Contabilidad.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Normalización contable. 2. El PGC. 3. Estructura del PGC. 4. Marco conceptual. 5. Normas de registro y valoración. 6. Cuentas anuales.

U.D. 7. Los tributos. El IVA
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. El sistema tributario español. 2. El IVA. 3. Regímenes especiales. 4. La gestión del IVA. 5. Los libros registro del IVA. 6. Operaciones *online*

U.D. 8. La actividad comercial. Gestión de *stoks*
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Contrato mercantil. 2. La actividad comercial. 3. Cálculos de la actividad comercial. 4. Las existencias.

U.D. 9. Documentación de la compraventa.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. El pedido. 2. Transporte de mercancías. 3. El albarán o nota de entrega. 4. La factura.

U.D. 10. Operaciones financieras. El interés.

Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Introducción. 2. Capitalización simple. 3. Actualización simple. 4. Descuento. 5. Capitalización compuesta. 6. Productos financieros básicos.

U.D. 11. Gestión de cobros y pagos.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Introducción. 2. Pago al contado. 3. El cheque. 4. El recibo. 5. La letra de cambio. 6. El pagaré. 7. El recibo. 8. Medios de pago en comercio internacional.

U.D. 12. Las existencias. Compras y ventas.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Concepto. 2. Clasificación. 3. Métodos de asignación de valor. 4. Métodos de contabilización. 5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas. 6. Variación de existencias. 7. El IVA.

U.D. 13. Gastos e ingresos.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Gastos. 2. Ingresos.
U.D. 14. Instrumentos financieros.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Las cuentas de personal. 3. Administraciones Públicas. 4. Otros activos financieros. 5. Otros pasivos financieros.

U.D. 15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Introducción. 2. Proceso de regularización. 3. Asiento de cierre. 4. Aplicación de resultados. 5. Cuentas anuales.

U.D. 16. Gestión y control de tesorería.

Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. La tesorería. 2. Libros registro de tesorería. 3. Gestión de efectos. 4. Gestión de cuentas bancarias. Banca *online.* 5. Operaciones con las Administraciones Públicas. 6. La gestión de tesorería.

U.D. 17. Aplicaciones informáticas.
Competencias profesionales y personales
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 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. 3. 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.
Contenidos
1. Aplicaciones informáticas de gestión. 2. Prestaciones. 3. Proceso. 4. Simulación.

4.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN

En la programación de las unidades se incorporan determinadas sugerencias metodológicas que se ajustan de modo preciso a las características concretas de los contenidos abordados. Pero, naturalmente, tales orientaciones emanan de un marco metodológico general.

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente para realizar en su casa, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- El alumno utilizará tanto el cuadro de cuentas como el Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos,
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

La evaluación de las enseñanzas de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el Art. 51 del Real Decreto 1147/2011 así como el Art. 24 de la

Orden 2694/2009, modificada por la Orden 11783/2012, se realizará por módulos profesionales.

Se va a evaluar:

- Análisis del PGC-pymes.
- Utilización de las normas de valoración establecidas en el PGC para contabilizar las compras y ventas de existencias y para la contabilización de los diferentes ingresos y gastos.
- Diferenciación de las cuentas patrimoniales de las cuentas de gestión que participan en las operaciones habituales de las empresas.
- Registro en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con la actividad comercial de las empresas.
- Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos delimitados en el concepto de operaciones comerciales.
- Cálculo de los beneficios obtenidos por la empresa y aplicación del resultado.
- Regularización de los diferentes tipos de existencias que tiene la empresa, para reflejar a 31 de diciembre las existencias reales de cada tipo, que en ese momento tiene en su almacén.
- Regularización del total de ingresos y gastos que la empresa ha contabilizado en el ejercicio contable para obtener su resultado.
- Conocimiento de las normas de elaboración de las Cuentas anuales recogidas en el PGC-pymes, detallando, de forma separada, los documentos que integran las Cuentas anuales, su formulación y su estructura, además de las normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
- Análisis de los criterios que indica el PGC-pymes para elaborar cada uno de los documentos que componen las Cuentas anuales: Balance, cuenta de Pérdidas y ganancias, estado de cambios en el Patrimonio neto, la memoria y el estado de flujos de efectivo.
- Conocimiento de las operaciones financieras básicas de capitalización simple, compuesta y descuento comercial.
- Diferencia entre tanto efecto, nominal y TAE.
- Documentación y contrato de compraventa.
- Gestión de *stocks.*
- Conocimiento de los distintos elementos de la relación jurídico tributaria del IVA: hecho imponible, base imponible, tipos impositivos, regímenes especiales.
- Gestión de tesorería y conocimiento de los diferentes medios de cobro y pago.
- Uso de las aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y contabilidad.

5.- RECURSOS E INSTRUMENTOS

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registran a partir de la documentación propia de la empresa:
  - ✓ Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.
  - ✓ Formularios e impresos de instituciones bancarias.
  - ✓ Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Se utilizará el PGC, como herramienta de aprendizaje y consulta.
- Ordenadores con software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.
- Libros recomendados del alumno: PIAC, editorial Paraninfo,

  ISBN: 978-84-283-3463-1

  ISBN: 978-84-1366-128-5
- Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre).
- Aplicación informática para la declaración de IRPF.
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom, y del Aula Virtual. También se usará para realizar pruebas prácticas.

6.- ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REFUERZO O RECUPERACIÓN

Dada la amplitud de contenidos del módulo, se procederá a separar en diferentes bloques: El bloque de contabilidad no se recuperará en exámenes parciales, se recuperará solo en el caso de que se supere en la tercera evaluación, con al menos un 5, el último examen de estos contenidos, con lo que quedaría esta parte superada. No obstante, con objeto de facilitar la superación del módulo y en función de los resultados de las evaluaciones, si el número de suspensos aconseja la realización de exámenes de recuperación, se realizarán en las fechas que se acuerden.
Sobre el resto de bloques: IVA, operaciones financieras, y compraventa y gestión tesorería; se realizarán recuperaciones parciales de la parte suspensa, por evaluaciones de la primera y segunda evaluación. En ningún caso, por razones de calendario, habrá recuperación de la tercera evaluación, debiendo los alumnos con esta parte suspensa examinarse en la prueba global de mayo/junio, junto con las evaluaciones anteriores que no se hubieran recuperado anteriormente.

Los alumnos/as irán al examen global con las evaluaciones que tengan suspensas.

Para los alumnos que no hayan adquirido los contenidos mínimos en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba extraordinaria según lo establecido en la legislación vigente, en la que el alumno deberá examinarse de todo el contenido impartido durante el curso.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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 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. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
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 IGIC.
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 cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de

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

Criterios de calificación

La evaluación de las enseñanzas de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el Art. 51 del Real Decreto 1147/2011 así como el Art. 24 de la Orden 2694/2009, modificada por la Orden 11783/2012, se realizará por módulos profesionales.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes.

Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

La calificación estará formada por dos componentes:

a) Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a través de varias pruebas objetivas. El alumno deberá alcanzar al menos un 5 en cada una de las pruebas objetivas de la evaluación para hacer media con los siguientes apartados y poder obtener una calificación positiva en la evaluación.

b) Valoración de actividades propuestas, test online y actitud en clase, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, en este apartado también se valorará la asistencia a clase y la puntualidad, es decir, faltas de asistencia y retrasos.

Todas las actividades tendrán la misma ponderación dentro de la evaluación.

Los componentes anteriores tendrán diferente ponderación, componente a) tendrá una ponderación del **70%** y componente b) tendrá una ponderación del **30%**.

Calificación en cada evaluación: Se obtendrá como media ponderada de los apartados a), b) anteriores siempre que todas las pruebas del apartado a) se hayan superado con una calificación mínima de 4 puntos.

Es necesaria una calificación mínima de 5 puntos para superar la evaluación.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándoles a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

De acuerdo con la normativa en vigor, la acumulación de un 15% de faltas injustificadas darán lugar a la pérdida de la evaluación continua. Esto implica que todas las calificaciones anteriores del alumno pierden validez, y sólo se calificará a través de la prueba extraordinaria.

Habida cuenta de las características intrínsecas del módulo, la materia de Contabilidad será objeto de evaluación y calificación separadamente de las operaciones financieras, compraventa e IVA, de tal modo que la puntuación obtenida en la parte de Contabilidad representará el 60% de la nota global, el IVA registrará el 20%, mientras que la puntuación alcanzada en el resto de partes supondrá el 10% cada una. Por lo demás serán de aplicación los criterios enunciados en este epígrafe.

Al evaluarse la contabilidad mediante criterios y procedimientos de evaluación continua, el examen de la primera evaluación representa el 40% de la nota total de contabilidad y el examen de la segunda evaluación, el 60%. Por tanto:

- ⇒ Contabilidad 60%
- ⇒ IVA 20%.
- ⇒ Compraventa y gestión tesorería, 10%
- ⇒ Operaciones financieras 10%

Para obtener una evaluación global ordinaria positiva al finalizar el curso académico, será necesario alcanzar una calificación igual o superior a 5 en la evaluación final. Para ello, los alumnos se examinan en cada evaluación de la materia correspondiente, de dicha evaluación y de la evaluación anterior (en el caso de la contabilidad, no en el resto de apartados), ya que no se puede establecer una separación al conjunto de contabilidad.

Para que pueda realizarse la media final, entre los diferentes bloques del módulo, deberán estar aprobados todos, con al menos un 5.

Los alumnos/as irán al examen global con los bloques que tengan suspensos.

Se realizará una prueba extraordinaria según lo establecido en la legislación vigente en la que el alumno deberá examinarse de todo el contenido impartido durante el curso.

Los redondeos de la nota: en cada una de las evaluaciones, se otorgará una cifra entera, despreciando los decimales, por ejemplo, 5,99 será 5.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones, de acuerdo con la Orden 2323/2003 de 30 de abril, y se formulará en cifras de 1 a 10, sin

decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza)

Copiar en los exámenes: El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.Si se repite el hecho de copiar, el alumno deberá examinarse del módulo completo en junio, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

Alumnos que falten a exámenes: cuando se trate de falta de asistencia no justificada a un examen, éste no se repetirá, debiendo recuperar la parte no examinada en el examen global.

La anulación de la matrícula por inasistencia se produce según lo establecido en la orden 2323/2003, de 30 de Abril y el Art. 15 del Decreto 15/2007 desarrollados en el Reglamento del Centro.

8.- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Para este curso no hay ningún alumno que tenga la materia pendiente de cursos anteriores.

9.- EVALUACIÓN DE LA PÁCTICA DOCENTE

Se evaluarán tanto los aprendizajes de los/as alumnos/as como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo. Se actuará de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

❖ Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
❖ Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
❖ Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
❖ Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasará todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos no alcancen a comprender y aplicar los conceptos explicados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

6.- GS 1º: MÓDULO DE INGLÉS (VER DEPARTAMENTO DE INGLÉS)

F) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA – FAMILIA DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN:

C.F. DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS II

(PRÓXIMO CURSO 2023-2024)