



I.E.S de GUADARRAMA

PROGRAMACIONES

DIDÁCTICAS

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO.....	4
LEGISLACIÓN Y ESCENARIOS.....	4
1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.....	6
2. PROGRAMACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES CURRICULARES	7
 A) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:	
<u>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA I.....</u>	7
MÓDULOS PROFESIONALES:	
1-TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.....	9
2-PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS.....	13
3-ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.....	17
 B) PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE AULA - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:	
<u>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA II.....</u>	38
MÓDULOS PROFESIONALES:	
1-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.....	40
2-APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.....	43
3-ATENCIÓN AL CLIENTE.....	46

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

C.F. DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA I.....57

MÓDULOS PROFESIONALES:

1-OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA.....	58
2-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.....	91
3-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	134
4-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.....	159
5-FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	186
6-TÉCNICA CONTABLE.....	210

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO

Un año más, este curso 21/22, 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, etc.

La realidad de una **crisis a nivel mundial como la que tuvimos en 2007 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*, 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, pues no en vano, cuando una crisis financiera 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.

Contexto en el que se desarrolla todo el proceso de enseñanza-aprendizaje:

El I.E.S. de Guadarrama, se encuentra situado en la Sierra Noroeste de Madrid. El colectivo de alumnos presenta, en líneas generales, un nivel socioeconómico medio, (aunque los efectos de la larga crisis económica se hacen notar cada vez más) con edades comprendidas en general entre 15 y 22 años para el CGM, muy integrados en un mundo donde impera el “día a día”. La mayoría de los padres son profesionales o se dedican al sector servicios (cafeterías, restaurantes,)

Todo lo relativo a la gestión administrativa 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 el departamento administrativo con el resto de 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 evaluación, 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, Cultura y Deporte.

Así la normativa reguladora de 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.

- 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 de la formación profesional básica se ciñe 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.

Ante la situación extraordinaria que estamos viviendo por la crisis del COVID-19, la Comunidad de Madrid establece tres posibles escenarios que se pueden producir durante este curso 2021/2022.

- Escenario de presencialidad.

- Escenario de presencialidad parcial. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.

- Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.

La Consejería de Educación y Juventud determinará el escenario que corresponda en cada momento del curso 2021-2022, correspondiendo a los centros, la responsabilidad de preparar las medidas organizativas de cada uno de los escenarios posibles.

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el departamento de administración se imparten los dos cursos de Formación Profesional Básica, así como y desde el presente curso 2021-2022 el primer curso del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, de la familia profesional Administración y Gestión, al ser este último Ciclo de reciente implantación en el IES Guadarrama.

Los módulos impartidos por el departamento son:

- **FPB I:**

- * TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
- * PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS
- * ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

- **FPB II:**

- * TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
- * APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
- * ATENCIÓN AL CLIENTE

- **CGM I:**

- * OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
- * EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
- * COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- * TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
- * FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
- * TÉCNICA CONTABLE

En cuanto a los miembros del Departamento, hay **cuatro componentes**:

- José María de Cabanyes Sabaté (Jefe de Departamento).
- María Jesús de Lope Aldovera
- Amalia Espejo Nombela
- Carlos Torres Moreno

Los módulos quedan repartidos de la siguiente manera:

Profesor: José María de Cabanyes Sabaté

CGM – FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CGM – TÉCNICA CONTABLE

Profesora: María Jesús de Lope Aldovera

FPB I – PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS

FPB I – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

FPB II – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Profesora: Amalia Espejo Nombela

FPB I – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FPB II – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

FPB II – ATENCIÓN AL CLIENTE

CGM I – OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CGM I – EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Profesor: Carlos Torres Moreno

FPB I – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

CGM I – COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL
CLIENTE

CGM I – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

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- INTRODUCCIÓN.....	8
2- COMPETENCIAS CLAVE.....	9
3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO.....	9
4- FPB I: “MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”	9

-OBJETIVOS.....	9
-CONTENIDOS POR UNIDADES.....	10
-ACTIVIDADES.....	11
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
5- FPB I: “MÓDULO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS”.....	13
-OBJETIVOS.....	13
-CONTENIDOS POR UNIDADES.....	14
-ACTIVIDADES.....	15
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
6- FPB I: “MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”	17
-OBJETIVOS.....	17
-CONTENIDOS POR UNIDADES.....	18
-ACTIVIDADES.....	19
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	19
7- METODOLOGÍA.....	20
8- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	22
-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	22
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
-SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.....	24
-MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO.....	24
9- PRUEBA EXTRAORDINARIA.....	24
10- TEMPORALIZACIÓN.....	25
11- RECURSOS DIDÁCTICOS.....	26
12- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS.....	26
13- CONTROL EL LOGRO DE LOS CONTENIDOS.....	26
14- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	36
15- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	36
16- INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE.....	37
17- OBSERVACIÓN FINAL.....	37
ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19.	37

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.
- 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- FPB I: “MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”

-OBJETIVOS:

U.T. 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 entidades privadas y públicas.
- Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:

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

U.T. 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.

U.T. 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.

-CONTENIDOS POR UNIDADES:**U.T. 1: 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.

U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:

- 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.

U.T. 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.

U.T. 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.

-ACTIVIDADES:

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

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

U.T. 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 entidades privadas y públicas.
- Identifica la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

U.T. 2: Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Conoce cómo es la circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Aplica correctamente las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos del servicio de correos.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los servicios de mensajería externa.
- Utiliza correctamente el fax y el escáner y describe de forma oral y por escrito su funcionamiento.
- Realiza correctamente tareas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico, utilizando diversas técnicas.
- Clasifica correctamente el correo saliente.

U.T. 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.

U.T. 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 los medios de pago.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los aspectos básicos de las tarjetas de crédito y de débito.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los recibos
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de las transferencias bancarias.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los cheques.

- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de los pagarés.
- Describe correctamente de forma oral y por escrito los aspectos básicos de utilizar 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.

5- FPB I: “MÓDULO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS”

-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.

-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.

-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.

-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.

6- FPB I: “MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”

-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.

-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.

-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.

-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.

7- 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 matrícula 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.

8- 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.

9- 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.

10- TEMPORALIZACIÓN

Familia profesional: Administración y Gestión						
Ciclo Formativo: Servicios Administrativos						
Grado: Básico		Duración: 2000 horas		Código: ADGB01		
<i>Módulos profesionales</i>			<i>Centro Educativo</i>	<i>Centro de Trabajo</i>	<i>Centro Educativo</i>	<i>Centro de Trabajo</i>
<i>Código</i>	<i>Denominación</i>	<i>Duración del currículo (horas)</i>	<i>Curso 1º</i>		<i>Curso 2º</i>	
			<i>horas/semana</i>	<i>4 semanas (horas)</i>	<i>horas/semana</i>	<i>4 semanas (horas)</i>
3009	Ciencias Aplicadas I	130	5			
3011	Comunicación y Sociedad I (I)	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 laborales	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 (I)	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

(I) 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

11- 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.

12- CONTROL DEL LOGRO DE OBJETIVOS

EVALUACIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN ¹			
1ª	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS				

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

	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.				
	Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.				
	Saber manejar documentos.				
	Instruirse en aplicaciones informáticas en el control de almacén.				
TOTALES					
3ªy4ª	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					

1ª	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
	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					

13- CONTROL EL LOGRO DE LOS CONTENIDOS

EVALUACIÓN	UNIDAD	CONTENIDOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN 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				

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

		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						

14- 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.

15- 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.

16- 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.

17- 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.

ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19

El actual estado en torno a la pandemia provocada por el COVID-19 en el que nos encontramos, y teniendo en cuenta la distinta normativa a nivel estatal y de nuestra comunidad autónoma, el Departamento de Administración realiza la programación desde un punto de vista presencial, si bien se prevén adecuaciones

en caso de pasar a un escenario III o en un escenario II donde las clases son semipresenciales, y la situación académica cambiase y hubiera que realizarla de una forma no presencial. La organización del Departamento y sus coordinaciones se llevará a cabo de formas diferentes, de acuerdo a los diferentes escenarios que se puedan plantear: presenciales, telemática a través de teléfono, correo electrónico, videollamadas por meet, contamos con el aula virtual del centro que sirve de referencia para todos: alumnos, profesores y familias.

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

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA II

1- INTRODUCCIÓN.....	39
2- COMPETENCIAS CLAVE.....	39
3- COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO.....	40
4- CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES, COMPETENCIAS:.....	40
5- FPB II: “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.....	40
-OBJETIVOS.....	40
-CONTENIDOS POR UNIDADES.....	41
-ACTIVIDADES.....	41
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	42
6- FPB II: “APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”	43
-OBJETIVOS.....	43
-CONTENIDOS POR UNIDADES.....	44
-ACTIVIDADES.....	45
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	45
7- FPB II: “ATENCIÓN AL CLIENTE”	46
-OBJETIVOS.....	46
-CONTENIDO POR UNIDADES.....	47
-ACTIVIDADES.....	47
-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	48
8- TEMPORALIZACIÓN.....	48
9- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A APLICAR.....	49
10- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	51
11- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	52
12- MEDIDAS DE APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO.....	52
13- ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DEL PLAN DE REFUERZO Y APOYO EDUCATIVO.....	53
14- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.....	53
15- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN	

EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	53
16- PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	53
17- GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA.....	54
18- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	54
19- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	54
20- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	55
21- ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO PARA LAS DOS ÚLTIMAS SEMANAS DE JUNIO	55
22- TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRASVERSALES	55
ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19	56

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- CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES, COMPETENCIAS:

5- FPB II: “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS”

-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 transcripción 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

-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.
- Transcripción 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

-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.

-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

6- FPB II: “APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”**-OBJETIVOS****U.T. 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:**

- 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.

U.T. 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo

electrónico:

- Conocer los procedimientos de transmisión 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.

U.T. 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- 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.

U.T. 4: Elaboración de presentaciones:

- 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 utilizar 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.

-CONTENIDOS POR UNIDADES**U.T. 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:**

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

U.T. 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.

- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

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.

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.

-ACTIVIDADES

- Identificar los servicios de Internet y buscarlos en el equipo informático.
- Enviar y recibir correos de forma organizada.
- Elaboración de documentos de todo tipo.

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- 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.

U.T. 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Conocer los procedimientos de transmisión 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.

U.T. 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- 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.

U.T. 4: Elaboración de presentaciones:

- 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 utilizar 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.

7- FPB II: "ATENCIÓN AL CLIENTE"

-OBJETIVOS

U.T. 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 de mensajes orales.
- Conocer qué son la motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Practicar la empatía y la receptividad.

U.T. 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. 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.

U.T. 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 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.

-CONTENIDO POR UNIDADES

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.

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.

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.

-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.

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1: Atención al cliente:

- Conoce el proceso de comunicación, identificando los agentes y elementos que 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 la recepción 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.

U.T. 2: Venta de productos y servicios:

- Expone oralmente o por escrito los aspectos básicos de la actuación del vendedor 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 de Ordenación del Comercio Minorista.

U.T. 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 prestación del servicio.
- En un entorno ficticio, trata de poner en práctica técnicas de atención personalizada para generar la confianza en la oferta de servicio.
- En un entorno ficticio, identifica correctamente las necesidades y gustos del cliente, 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 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 matrícula 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.

ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR RESPECTO AL COVID-19

El actual estado en torno a la pandemia provocada por el COVID-19 en el que nos encontramos, y teniendo en cuenta la distinta normativa a nivel estatal y de nuestra comunidad autónoma, el Departamento de Administración realiza la programación desde un punto de vista presencial, si bien se prevén adecuaciones

en caso de pasar a un escenario III o en un escenario II donde las clases son semipresenciales, y la situación académica cambiase y hubiera que realizarla de una forma no presencial. La organización del Departamento y sus coordinaciones se llevará a cabo de formas diferentes, de acuerdo a los diferentes escenarios que se puedan plantear: presenciales, telemática a través de teléfono, correo electrónico, videollamadas por meet, contamos con el aula virtual del centro que sirve de referencia para todos: alumnos, profesores y familias.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA I

ÍNDICE: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	58
2. NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	58
3. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	58
4. COMPETENCIAS	58
4.1. COMPETENCIA GENERAL	59
4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	59
4.3. CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA.....	61
5. CONTENIDOS	61
5.1. CONTENIDOS CURRICULARES (Decreto 14/2010 BOCM)	61
5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	64
5.3. UNIDADES DE TRABAJO y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:.....	64
6. METODOLOGÍA	74
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	75
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	77
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	78
9.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN	78
9.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN	81
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	81
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	81
11.1. MEDIDAS ORDINARIAS	82
ADAPTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES	
ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN	
11.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS.....	82
1. ALUMNOS DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.....	82
2. ALUMNOS DE ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	83
3. ALUMNOS CON DISCAPACIDAD	84
4. ALUMNOS CON TDAH (SÍNDROME DE DÉFICIT DE ATENCIÓN POR HIPERACTIVIDAD)	84

5. ALUMNOS CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE	85
6. COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES EN LA EDUCACIÓN	85
12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	85
13. RECURSOS NECESARIOS	85
13.1. ESPACIOS.....	85
13.2. BIBLIOGRAFÍA.....	85
ANEXO: ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID-19.....	90

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Denominación: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
(código de orden 04, según Decreto 14/2010 del BOCM).

Código: 0438

Duración: 135 horas (4 horas semanales).

Relación con otros módulos:

- Tratamiento informático de la información.
- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Técnica contable.
- Empresa y Administración.

2. NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL

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 currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

3. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales del ciclo que tienen relación con las capacidades de este módulo son las siguientes:

- 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 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.
- Seleccionar datos y complementar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional, que asegure una formación polivalente al alumnado con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requieren una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

4. COMPETENCIAS

4.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Una vez superado este módulo el alumno podrá desempeñar, funciones auxiliares de carácter administrativo relacionadas con la compraventa, el cobro y pago, la gestión y control de almacén y aquéllas relacionadas con el servicio postventa. Por esta razón deberá adquirir la competencia necesaria para realizar dichas funciones.

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.

4.3. CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo profesional está asociado a la unidad de competencia UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

5. CONTENIDOS

5.1. CONTENIDOS CURRICULARES (Decreto 14/2010 BOCM)

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización de la empresa comercial.
- Sistemas de comercialización. Canales de venta.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Legislación mercantil básica.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación.
- Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta.
- Conceptos básicos: precio de compra.
- Precio de coste.
- Precio de venta.
- Margen comercial.
- Beneficio.
- Gastos de compra y gastos de venta: portes, embalajes y envases.
- Seguros.
- Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels.
- Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
- Concepto y regímenes de IVA.

- Tipos impositivos.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Selección de proveedores: Criterios de selección.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa:
- El pedido y sus formas.
- Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos.
- Carta-porte.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago:
- Cheques.
- Transferencias bancarias.
- Pagarés.
- Recibos.
- Letras de cambio.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.

Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos.

- Sistemas de almacenaje.
- Preparación de pedidos.
- Tipo de existencias.
- Envases, embalajes y etiquetado.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Procesos administrativos de control y gestión de existencias.
- Fichas de almacén.
- Bases de datos.
- Elaboración de inventarios y verificaciones.
- Rotación de existencias y obsolescencia de los productos.
- Control de calidad

CONTENIDOS BÁSICOS:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
 - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
 - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.

- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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

5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos están organizados en tres evaluaciones.

5.3. UNIDADES DE TRABAJO y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LAS EMPRESAS

- ✓ La empresa
- ✓ Clasificación de las empresas
- ✓ Organización de las empresas
- ✓ Formas de organización comercial de las empresas.
- ✓ La comercialización
- ✓ Cálculo de márgenes.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: LOS CONTRATOS MERCANTILES

- ✓ El contrato

- ✓ El contrato de compraventa
- ✓ Compraventa especiales
- ✓ Otros contratos mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 3: PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

- ✓ El pedido
- ✓ El transporte de las mercancías
- ✓ El albarán o nota de entrega
- ✓ El control de los pedidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA FACTURA

- ✓ La factura
- ✓ Casos prácticos de realización de facturas
- ✓ Facturas y documentos rectificativos

UNIDAD DIDÁCTICA 5: LOS LIBROS DE REGISTRO. DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS.

- ✓ Los libros registros del IVA
- ✓ Declaración anual de operaciones con terceras personas
- ✓ Certificado electrónico y firma electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: EL IVA.

- ✓ El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- ✓ El IVA en el comercio
- ✓ El sujeto pasivo
- ✓ Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
- ✓ La base imponible
- ✓ Deducciones
- ✓ Devoluciones
- ✓ Devengo del impuesto
- ✓ Obligaciones formales del sujeto pasivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA.

- ✓ Régímenes especiales del IVA
- ✓ Régimen simplificado
- ✓ Régimen especial del recargo de equivalencia
- ✓ Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
- ✓ Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.

- ✓ Régimen especial de las agencias de viajes.
- ✓ Régimen especial de las operaciones con oro de inversión
- ✓ Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica
- ✓ Régimen especial del grupo de entidades.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA.

- ✓ Declaración censal. Modelo 030
- ✓ Declaración censal. Modelos 036/037
- ✓ Declaraciones-liquidaciones de IVA
- ✓ Declaración resumen anual.
- ✓ Programa de ayuda para calcular los módulos del IVA.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO

- ✓ Modalidades de pago
- ✓ El Cheque
- ✓ Transferencia bancaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10: PAGO APLAZADO: LETRA DE CAMBIO.

- ✓ La letra de cambio.
- ✓ La letra de cambio con instrumento de financiación.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.

- ✓ El pagaré
- ✓ El recibo bancario

UNIDAD DIDÁCTICA 12: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

- ✓ **Aprovisionamiento**
- ✓ Objetivos de la gestión de los stocks
- ✓ Los costes del aprovisionamiento
- ✓ Clases de stocks
- ✓ Evolución de las existencias en el almacén
- ✓ La reposición de las mercancías
- ✓ Análisis ABC
- ✓ Rotación de los stocks.

UNIDAD DIDÁCTICA 13: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS:

- ✓ Las existencias y su clasificación
- ✓ Valoración de las existencias
- ✓ Valoración de las salidas y las existencias finales
- ✓ Inventarios
- ✓ Control de inventarios

UNIDAD DIDÁCTICA 14: SIMULACIÓN DE UNA RELACIÓN COMERCIAL

- ✓ Operaciones realizadas por la empresa en el primer trimestre.
- ✓ Operaciones realizadas en el segundo, tercer y cuarto trimestre.

UNIDAD DIDÁCTICA 15: SUPUESTO DE SIMULACIÓN. FACTURA PLUS

<u>TEMPORALIZACION</u>	<u>MAÑANA</u>			<u>TARDE</u>		
NIDADES DE TRABAJO	EVALUACION/PERIODOS			EVALUACIÓN/PERIODOS		
1. Organización Comercial de las Empresas	1 ^a			1 ^a		
2. Los contratos mercantiles	1 ^a			1 ^a		
3. Pedido, Expedición y entrega de mercancías	1 ^a			1 ^a		
4. La Factura	1 ^a			1 ^a		
5. Los libros registro. Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas	1 ^a			1 ^a		
6. El IVA		2 ^a			2 ^a	
7. Los Regímenes Especiales del IVA		2 ^a			2 ^a	
8. Supuestos prácticos de liquidación del IVA		2 ^a			2 ^a	
9. Medios de pago al contado		2 ^a			2 ^a	
10. Pago aplazado: Letra de Cambio			3 ^a			3 ^a
11. El pagaré y el Recibo Normalizado			3 ^a			3 ^a
12. Gestión de Existencias			3 ^a			3 ^a
13. Valoración y Control de Existencias			3 ^a			3 ^a
14. Simulación de una relación comercial			3 ^a			3 ^a
15. Supuesto de simulación: Factura Plus			3 ^a			
TOTAL PERIODOS			3			

UNIDAD 1 Organización Comercial de las empresas

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios..

UNIDAD 2. Los Contratos Mercantiles

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

- 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.

UNIDAD 3. Pedido, Expedición y entrega de las mercancías

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

UNIDAD 4. La Factura

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

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

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

UNIDAD 5. Los libros registro. Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas

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: **Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.** Y con el resultado de aprendizaje nº 3: **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

UNIDAD 6. EL IVA

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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 registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

UNIDAD 7. Los Regímenes Especiales del IVA

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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 registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

UNIDAD 8. Supuestos prácticos de liquidación del IVA

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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 registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

UNIDAD 9. Medios de pago al contado

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales

UNIDAD 10. Pago aplazado: Letra de Cambio

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y aplazado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

UNIDAD 11. El pagaré y el recibo normalizado

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y aplazado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

UNIDAD 12. Gestión de Existencias

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: ***Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén***

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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 existencias.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- 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.
- 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.

UNIDAD 13. Valoración y control de existencias

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: ***Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén***

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- 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 existencias.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- 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.
- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo

UNIDAD 14. Simulación de una relación comercial

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.

UNIDAD 15. Supuesto de Simulación. FacturaSol

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

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.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.

d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

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

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Según el RD 1631/2009 de 30 de octubre y el Decreto 14/2010 de 18 de marzo de la C.A. de Madrid, el objetivo general no es el incremento de aprendizaje formal de contenidos, sino la obtención de habilidades, aplicación de conocimiento, uso de instrumentos de administración de empresas, aprendizaje del trabajo en grupo, buscar las soluciones a los problemas por sí mismos, etc.

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 de auto corrección y auto evaluación.

Criterios de calificación.

Los procedimientos de evaluación de aprendizaje se realizarán 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 la actitud un 20 % y los contenidos un 80 %. Se realizarán dos pruebas objetivas por evaluación, de carácter eliminatorio como mínimo.

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.** Estará 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.

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 25% 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 75% 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 de junio realizarán actividades de recuperación de la materia antes de la evaluación extraordinaria de junio.

Estas actividades se centrarán en el estudio y confección de pedidos, y facturas, cálculo y confección de documentos IVA, ejercicios relacionados con la gestión de existencias (cálculo del Volumen Óptimo de Pedido, Punto de Pedido, Stock de Seguridad), confección de documentos de pago (Cheque, Pagaré, Letra de Cambio).

En el caso de alumnos que no hayan superado el módulo con una sola evaluación pendiente, se valorará la posibilidad de realizar un trabajo sobre la materia no superada.

Durante el mismo período se llevarán a cabo actividades de ampliación y refuerzo para los alumnos que hayan superado la materia. En concreto la simulación de una empresa y la realización de las operaciones básicas de compraventa que la misma pudiera tener, confeccionando todo tipo de documentación, como pedidos, albaranes, presupuestos, facturas, etc. y su aplicación con la herramienta informática FacturaSol.

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 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

Se realizarán actividades de cualquier tipo que se consideren conectadas con los contenidos de este módulo profesional.

13. RECURSOS NECESARIOS

13.1. ESPACIOS

- Cuando sea necesario, el aula de informática, con el software adecuado.

13.2. BIBLIOGRAFÍA

- Operaciones administrativas de Compraventa. Editorial Mc Graw- Hill.
- Documentos empleados en los Departamentos de Compraventa: Pedidos, Albaranes, Facturas, Recibos, Cheques, Letras de Cambio, Pagaré,
- Libros, periódicos y revistas especializadas.

13.3. INFORMACIÓN PARA EL ALUMNO.

CONTENIDOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LAS EMPRESAS

- ✓ La empresa
- ✓ Clasificación de las empresas
- ✓ Organización de las empresas
- ✓ Formas de organización comercial de las empresas.
- ✓ La comercialización
- ✓ Cálculo de márgenes.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: LOS CONTRATOS MERCANTILES

- ✓ El contrato
- ✓ El contrato de compraventa
- ✓ Compraventa especiales
- ✓ Otros contratos mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 3: PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

- ✓ El pedido
- ✓ El transporte de las mercancías
- ✓ El albarán o nota de entrega
- ✓ El control de los pedidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA FACTURA

- ✓ La factura
- ✓ Casos prácticos de realización de facturas
- ✓ Facturas y documentos rectificativos

UNIDAD DIDÁCTICA 5: LOS LIBROS DE REGISTRO. DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS.

- ✓ Los libros registros del IVA
- ✓ Declaración anual de operaciones con terceras personas
- ✓ Certificado electrónico y firma electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: EL IVA.

- ✓ El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- ✓ El IVA en el comercio
- ✓ El sujeto pasivo
- ✓ Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
- ✓ La base imponible
- ✓ Deducciones
- ✓ Devoluciones
- ✓ Devengo del impuesto
- ✓ Obligaciones formales del sujeto pasivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA.

- ✓ Regímenes especiales del IVA
- ✓ Régimen simplificado
- ✓ Régimen especial del recargo de equivalencia
- ✓ Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
- ✓ Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- ✓ Régimen especial de las agencias de viajes.
- ✓ Régimen especial de las operaciones con oro de inversión
- ✓ Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica
- ✓ Régimen especial del grupo de entidades.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA.

- ✓ Declaración censal. Modelo 030
- ✓ Declaración censal. Modelos 036/037
- ✓ Declaraciones-liquidaciones de IVA
- ✓ Declaración resumen anual.
- ✓ Programa de ayuda para calcular los módulos del IVA.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO

- ✓ Modalidades de pago
- ✓ El Cheque
- ✓ Transferencia bancaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10: PAGO APLAZADO: LETRA DE CAMBIO.

- ✓ La letra de cambio.
- ✓ La letra de cambio con instrumento de financiación.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.

- ✓ El pagaré
- ✓ El recibo bancario

UNIDAD DIDÁCTICA 12: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

- ✓ **Aprovisionamiento**
- ✓ Objetivos de la gestión de los stocks
- ✓ Los costes del aprovisionamiento
- ✓ Clases de stocks
- ✓ Evolución de las existencias en el almacén
- ✓ La reposición de las mercancías
- ✓ Análisis ABC
- ✓ Rotación de los stocks.

UNIDAD DIDÁCTICA 13: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS:

- ✓ Las existencias y su clasificación
- ✓ Valoración de las existencias
- ✓ Valoración de las salidas y las existencias finales
- ✓ Inventarios
- ✓ Control de inventarios

UNIDAD DIDÁCTICA 14: SIMULACIÓN DE UNA RELACIÓN COMERCIAL

- ✓ Operaciones realizadas por la empresa en el primer trimestre.
- ✓ Operaciones realizadas en el segundo, tercer y cuarto trimestre.

✓ UNIDAD DIDÁCTICA 15: SUPUESTO DE SIMULACIÓN. FACTURA PLUS

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 4. Quienes no alcancen este objetivo deberá superar esta calificación mediante pruebas y ejercicios de **recuperación**. Representando el 75% de la nota final.

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.
- **Actividades planteadas en clase.** Cada actividad planteada en clase deberá ser elaborada por los alumnos, representando el 25% de la nota.
- 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: ara 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.

ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19

El actual estado en torno a la pandemia provocada por el COVID-19 en el que nos encontramos, y teniendo en cuenta la distinta normativa a nivel estatal y de nuestra comunidad autónoma, el Departamento de Administración realiza la programación desde un punto de vista presencial, si bien se prevén adecuaciones

en caso de pasar a un escenario III o en un escenario II donde las clases son semipresenciales, y la situación académica cambiasse y hubiera que realizarla de una forma no presencial.

La organización del Departamento y sus coordinaciones se llevará a cabo

de formas diferentes, de acuerdo a los diferentes escenarios que se puedan plantear: presenciales, telemática a través de teléfono, correo electrónico, videollamadas por meet, contamos con el aula virtual del centro que sirve de referencia para todos: alumnos, profesores y familias.

ÍNDICE: MÓDULO “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	92
2. NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	92
3. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	93
4. COMPETENCIAS	94
4.1. COMPETENCIA GENERAL	94
4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	94
4.3. CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA.....	95
5. CONTENIDOS.....	95
5.1. CONTENIDOS CURRICULARES (Decreto 14/2010 BOCM)	95
5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	101
5.3. UNIDADES DE TRABAJO y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:	101
o Se ha definido el concepto de acto administrativo	
o Se han clasificado los diferentes actos administrativos	
o Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio	
106	
o Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos	
o Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	
o Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	
o Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	
o Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	
o Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso administrativo.	
6. METODOLOGÍA	114
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	115
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	118
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	119
9.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN	119
10. Proceso de evaluación y procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje que van a utilizar.	123

Criterios de calificación.....	123
□ forma y contenidos de las actividades de recuperación durante el curso.	123
9.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN	123
11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	123
11.1. medidas ordinarias	124
11.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS.....	124
12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	129
13. RECURSOS NECESARIOS	129
13.1. ESPACIOS	129
13.2. BIBLIOGRAFÍA.....	129
PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO	130
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	132
ANEXO: ADECUACIÓN A SITUACIÓN COVID-19.....	133

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.

2. NORMATIVA REGULADORA DEL MÓDULO PROFESIONAL

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 currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

3. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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 y tomar 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. COMPETENCIAS

4.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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 a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

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 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 la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

4.3. CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

5. CONTENIDOS

5.1. CONTENIDOS CURRICULARES (Decreto 14/2010 BOCM)

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.
- 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, base imponible, 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), otros Tratados y Convenios internacionales.
- Organización del Estado y de la Unión Europea:
 - 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 y Consejo de Gobierno.
 - La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración 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 de contratación.
- 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.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos se distribuyen en tres grandes bloques; en el primer trimestre se desarrollan los conceptos de administración pública, administrado y relación entre ambos. En el segundo, se estudia la empresa y su relación con la administración pública. En el último trimestre se contempla el ordenamiento fiscal y los principales tributos que afectan a las empresas.

5.3. UNIDADES DE TRABAJO y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

BLOQUE I: La Administración Pública.

1. El ordenamiento jurídico
2. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas
3. Administración General y Autonómica
4. Administración Local y Unión Europea
5. La actividad de la Administración Pública
6. Garantías del administrado
7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

BLOQUE II: La empresa y su relación con la Administración Pública.

8. La empresa y su entorno.
9. Iniciativa e Innovación Empresarial

BLOQUE III Ordenamiento Fiscal

10. El Sistema Tributario

11. El Impuesto de Sociedades

12. Otros impuestos:

- Impuesto de Actividades Económicas

- Impuesto sobre el Valor Añadido

- El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos

Documentados

13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

<u>TEMPORALIZACION</u>	<u>MAÑANA</u>			<u>TARDE</u>		
UNIDADES DE TRABAJO	EVALUACION/ PERIODOS			EVALUACION/ PERIODOS		
1. El Ordenamiento Jurídico	1ª			1ª		
2. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas	1ª			1ª		
3. Administración General y Autonómica	1ª			1ª		
4. Administración Local y Unión Europea	1ª			1ª		
5. La actividad de la Administración Pública	1ª			1ª		
6. Garantías del administrado		2ª			2ª	
7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública		2ª			2ª	
8. La empresa y su entorno		2ª			2ª	
9. Iniciativa e Innovación Empresarial		2ª			2ª	
10. El Sistema Tributario			3ª			3ª
11. El Impuesto de Sociedades			3ª			3ª
12. Otros Impuestos: IAE (Impuesto de Actividades Económicas), IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido), ITP y AJD (Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados)			3ª			3ª
13. IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas)			3ª			3ª
TOTAL PERIODOS			3			3

UNIDAD 1 EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

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

1. El Derecho. Ramas del Derecho
2. Separación de poderes
3. 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 Administraciones Públicas

UNIDAD 2 PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

1. Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.
2. Oferta de empleo público.
3. El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.
4. Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores

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 precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos de ésta.

UNIDAD 3 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y AUTONÓMICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

1. 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.

2. Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente y Consejo de Gobierno.

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 diferentes Administraciones Públicas
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

UNIDAD 4 ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

1. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local.
2. Instituciones de la Unión Europea:
 - Consejo.
 - Comisión.
 - Parlamento.
 - Tribunal de Justicia.

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 diferentes Administraciones Públicas
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

UNIDAD 5 LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 de contratación.
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 de silencio
- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles

UNIDAD 6 GARANTÍAS DEL ADMINISTRADO

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. Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
2. La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
3. El Defensor del Pueblo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles
- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso administrativo.

UNIDAD 7 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad se corresponde con el resultado de aprendizaje nº 7 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: **Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

CONTENIDOS

1. Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
2. Archivos Públicos.
3. Registros Públicos.
4. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
5. Oficinas de atención al ciudadano.
6. Límites al derecho de información.

CRITERIOS DE EVALUACION

- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración
- Se ha solicitado determinada información en un registro público
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano
- 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.
- Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

UNIDAD 8 LA EMPRESA Y SU ENTORNO

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

1. Concepto de empresa.
2. Concepto de empresario.
3. Diferencia entre propietario y directivo.
4. Persona física. Persona Jurídica.
5. Empresario individual: autónomo.
6. 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 de empresa

UNIDAD 9 INICIATIVA E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

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

1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
2. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

3. 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.

4. Actuaciones subvencionables.

5. Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.

6. Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, 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 algunas empresas 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 10 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 los principales tributos.**

CONTENIDOS

1. Concepto de tributo.
2. Tributos y su finalidad socioeconómica.
3. Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.
4. Normas tributarias.
5. Clases de impuestos: directos e indirectos.
6. Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria.
7. Formas de extinción de la deuda tributaria.
8. 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 11 IMPUESTO DE SOCIEDADES

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 que está sujeta**

CONTENIDOS

1. Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

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 de sociedades.

UNIDAD 12 OTROS IMPUESTOS: IAE, IVA Y ITP Y AJD

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 que está sujeta**

CONTENIDOS

1. Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. Impuesto de Actividades Económicas.
2. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes
3. 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 de actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

UNIDAD 13 EL 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 que está sujeta**

CONTENIDOS

1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

2. Naturaleza y ámbito de aplicación.
3. Formas de estimación de la renta.
4. Las retenciones de IRPF.
5. Modelos y plazos de declaración-liquidación¹.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en el R.D para esta unidad son:

- Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas
- Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación..

6. METODOLOGÍA

Dada la nueva visión pedagógica que se pretende dar dentro del nuevo marco educativo de la reforma, se considera importante un aumento de la participación activa del alumno en clase, mediante actividades enfocadas al auto aprendizaje (entre otras selección y comentario de noticias de actualidad), que además de la explicación de los contenidos, los alumnos participen en la preparación de apuntes y resúmenes que refuercen los conceptos programados.

En este módulo tiene especial importancia la correcta utilización de los documentos que habitualmente se producen en las relaciones con la Administración Pública, por lo que a partir de un supuesto práctico se explicarán los contenidos que correspondan en cada caso y se elaborarán los documentos correspondientes.

A continuación se hará una corrección conjunta de las actividades por ellos realizadas y se comentarán los errores cometidos para despejar las posibles dudas a las que hubiera dado lugar una mala interpretación de los contenidos aplicados.

De las actividades realizadas incorrectamente se elaborarán otras similares, de recuperación, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de empresa.

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 los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

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

sociedades.

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 las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

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

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

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

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 la Administración.

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

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

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

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

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

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Según el RD 1631/2009 de 30 de octubre y el Decreto 14/2010 de 18 de marzo de la C.A. de Madrid, el objetivo general no es el incremento de aprendizaje formal de contenidos, sino la obtención de habilidades, aplicación de conocimiento, uso de instrumentos de administración de empresas, aprendizaje del trabajo en grupo, buscar las soluciones a los problemas por sí mismos, etc.

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 de auto corrección y auto evaluación.

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 de auto corrección y auto evaluación.

Criterios de calificación.

Los procedimientos de evaluación de aprendizaje se realizarán 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 la actitud un 20 % y los contenidos un 80 %. 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.** Estará 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.

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 20% 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 80% 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 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

Se realizará, en el primer o segundo trimestre del curso una actividad consistente en el recorrido por la ciudad para identificar y reconocer las principales sedes físicas de instituciones y organismos públicos estatales, autonómicos y locales y un consiguiente cuestionario individual, que se tendrá en cuenta para la evaluación del trimestre correspondiente.

En la medida de lo posible y de acuerdo con la disponibilidad, visitas a las Cortes Generales, el Archivo de la Comunidad de Madrid, el Tribunal Supremo y todas aquellas que durante el curso se consideren convenientes.

13. RECURSOS NECESARIOS

13.1. ESPACIOS

Red informática que permita ágil acceso a Internet.

13.2. BIBLIOGRAFÍA

Manual “Empresa y Administración”, de la editorial MCGRAW - HILL. Apuntes del profesor.

13.3. INFORMACIÓN PARA EL ALUMNO.

CONTENIDOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

BLOQUE I: La Administración Pública.

1. El ordenamiento jurídico
2. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas
3. Administración General y Autonómica
4. Administración Local y Unión Europea
5. La actividad de la Administración Pública
6. Garantías del administrado
7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

BLOQUE II: La empresa y su relación con la Administración Pública.

8. La empresa y su entorno.
9. Iniciativa e Innovación Empresarial

BLOQUE III Ordenamiento Fiscal

10. El Sistema Tributario
11. El Impuesto de Sociedades
12. Otros impuestos:
 - Impuesto de Actividades Económicas
 - Impuesto sobre el Valor Añadido
 - El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

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

4. 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.

ANEXO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL COVID-19

El actual estado en torno a la pandemia provocada por el COVID-19 en el que nos encontramos, y teniendo en cuenta la distinta normativa a nivel estatal y de nuestra comunidad autónoma, el Departamento de Administración realiza la programación desde un punto de vista presencial, si bien se prevén adecuaciones

en caso de pasar a un escenario III o en un escenario II donde las clases son semipresenciales, y la situación académica cambiase y hubiera que realizarla de una forma no presencial.

La organización del Departamento y sus coordinaciones se llevará a cabo de formas diferentes, de acuerdo a los diferentes escenarios que se puedan plantear: presenciales, telemática a través de teléfono, correo electrónico, videollamadas por meet, contamos con el aula virtual del centro que sirve de referencia para todos: alumnos, profesores y familias.

ÍNDICE: MÓDULO “COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.....	135
2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	135
3- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	136
4- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	137
5- CONTENIDOS.....	138
6- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	143
7- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.....	145
8- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	153
9- RECURSOS DIDÁCTICOS.....	155
10- BIBLIOGRAFÍA.....	156
11- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	156
12- COMPLEMENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL MODULO PROFESIONAL....	156

CICLO FORMATIVO: Gestión Administrativa

MÓDULO PROFESIONAL: “Comunicación empresarial y atención al cliente”

NÚMERO: 0437

PROFESOR: Carlos Torres Moreno

CURSO/GRUPO/os: 1º/1 **DURACIÓN:** 170 h (5 h/semana)

UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

1- 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:

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje y vienen reflejados en el Currículo del ciclo:

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

3- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Estos contenidos se van a desarrollar a lo largo de 10 unidades didácticas. No obstante, debemos tener en cuenta que la secuenciación y distribución horaria que vamos a indicar es una concreción a priori pensada para un desarrollo normal del curso escolar. Sin embargo, hay que valorar aspectos ajenos al contenido en sí, circunstancias inesperadas, actividades de otros profesores que afecten a las propias horas lectivas, etc., y, por otro lado, considero que es necesario adaptarse al ritmo de aprendizaje del propio grupo de alumnos/as para mejorar y afianzar el proceso de enseñanza-aprendizaje a riesgo de crear distorsiones en esta temporalización.

A continuación, vamos a distribuir y concretar temporalmente las 170 horas que corresponden a este módulo, distribuyéndolas en 10 unidades didácticas.

-1ª evaluación (54 horas)

UD 1: La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial.

UD 2: La comunicación oral presencial en la empresa

UD 3: La comunicación oral no presencial en la empresa

-2ª evaluación (58 horas)

UD 4: La comunicación escrita en la empresa

UD 5: Documentos escritos en la comunicación empresarial

UD 6: Correspondencia y archivo de la información

-3ª evaluación (58 horas)

UD 7: El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación

UD 8: Tipología de clientes y sus necesidades

UD 9: La calidad en el servicio de atención al cliente

UD 10: Atención de consultas, quejas y reclamaciones

4- 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:

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. 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.
5. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
6. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
7. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
8. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5- CONTENIDOS

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. La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial

Selección de técnicas de comunicación empresarial

Análisis 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 oral en la empresa

Transmisión de comunicación oral en la empresa

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. La comunicación oral no presencial en la empresa

Transmisión de comunicación oral en la empresa

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 la información.
 - Normativa en las comunicaciones.
 - Protección de datos.
 - Copias de seguridad.

UD 4. La comunicación escrita en la empresa

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 socioprofesionales.

- Abreviaturas comerciales y oficiales.

UD 5. Documentos escritos en la comunicación empresarial

Transmisión de comunicación escrita en la empresa

- 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.

UD 6. Correspondencia y archivo de la información

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.

Atención al cliente. Reconocimiento

UD 7. El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación

Potenciación de la imagen de la empresa:

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.

UD 8. Tipología de clientes y sus necesidades

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.

UD 9. La calidad en el servicio de atención al cliente

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente

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 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 10. La protección del consumidor. Comunicación asertiva

Atención de consultas, 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.

6- 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, archivo y 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 alcanzar los resultados de aprendizaje.

Así el conjunto de actividades que se van a llevar a cabo son las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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...

5. 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.

6. Actividades de recuperación: Tienen como fin la recuperación de aprendizajes en caso de no haber conseguido los objetivos fijados por el currículum.

7- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

7.1 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:

1. 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.
2. 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.
3. Participación en las clases: Se trata de evaluar la participación del alumnado en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.
4. 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.

7.2 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 de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse

en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.

d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.

j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.

- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

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

Criterios de evaluación:

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

En los criterios de evaluación también se tendrá en cuenta:

En los exámenes

- 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 título de este ciclo. Cumplimiento de las normas de la clase.

7.3 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 80% 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. 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, smartwatch, 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 y participación del alumno en 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 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.

-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 será superada.

-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.

7.4 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.

7.5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

-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.

7.6 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 temas en los que presenten mayores dificultades, y se resolverán en clase las dudas que les haya podido plantear su realización.

8- 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 contribuir al 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 organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid, “los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de

las 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.

9- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula virtual
- Office 365
- Aula de equipamiento informático.
- Pen Drive
- 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.
- Apps complementarias: CamScanner
- Proyector
- Impresora en red
- Pizarra

10-BIBLIOGRAFÍA

- Se recomienda el libro de Comunicación empresarial y atención al cliente de Macmillan.
- Legislación vigente
- Libros de consulta de diferentes editoriales.

11-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay actividades previstas. En caso de llevarse a cabo se harán constar en la memoria final del curso.

12-COMPLEMENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

12.1 Escenario I. Escenario extraordinario de higiene

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Las medidas Covid establecidas por parte del centro educativo

12.2 Escenario II. Escenario de presencialidad parcial

METODOLOGÍA

-Se realizará, de las siguientes opciones, aquellas que sean factibles o se adecuen más a la impartición de contenidos de este módulo:

-Seguimiento de la clase en tiempo real por los alumnos que están en modo no presencial a través de una cámara web. Los alumnos que no asisten de forma virtual a estas clases se considerará impartida la materia igual que en la clase presencial, por lo que no procederá volver a repetir los contenidos.

-Envío telemático de las actividades, ejercicios, explicaciones (pizarra) que el profesor/a utilice en las clases presenciales

-Grabación de la clase y envío posterior a los alumnos

-Se utilizarán las plataformas online aprobadas por la Consejería de educación

-La metodología que implica el escenario semi-presencial supone una ralentización en el desarrollo de la clase. En esta circunstancia se considera que tenemos como objetivo impartir los contenidos básicos de la programación.

MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Los establecidos en la programación

Exámenes: se harán de forma presencial todos juntos y el mismo día divididos en dos subgrupos y en dos aulas diferentes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los establecidos en la programación, teniendo en cuenta los contenidos básicos

Es obligatorio, para poder realizar el examen la entrega de, al menos, el 80% de las actividades exigidas en ese periodo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los establecidos en la programación, teniendo en cuenta los contenidos básicos

PREVISIÓN ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN EL ESCENARIO II

Las previstas en la programación, adecuándose a los contenidos básicos

12.3 Escenario III. Escenario de confinamiento

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE TELEMÁTICA PARA ENSEÑANZA ONLINE

METODOLOGÍA

Se realizará, de las siguientes opciones, aquellas que sean factibles o se adecuen más a la impartición de los contenidos de este módulo:

Clases virtuales de la materia

Envío telemático de las actividades, ejercicios, presentaciones y contenidos de cada unidad, ajustándose a la programación del módulo, según proceda.

Está prohibida la grabación total o parcial de las sesiones impartidas por el profesor.

CONTENIDOS

La metodología que implica este escenario no presencial supone una ralentización en el desarrollo de la clase. En esta circunstancia se considera que tenemos como objetivo impartir los contenidos básicos de la programación.

Dado que puede darse el caso de que un alumno/a no disponga de medios telemáticos, se comunicará esta información a los tutores del grupo para que sea trasladada al equipo directivo.

ADAPTACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se evalúa a través de pruebas objetivas, exámenes, trabajos y todas aquellas actividades que el profesor/a considere necesarias de manera telemática. El profesor/a del módulo establecerá, previamente al examen, las características y contenidos del mismo, comunicándoselas previamente al alumno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los establecidos en la Programación, teniendo en cuenta los contenidos básicos.

Es obligatorio, para ser evaluado de manera positiva, la entrega, en forma y plazo, de las actividades exigidas en este periodo

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se mantienen los mismos que en el escenario II

TEMPORALIZACIÓN

La temporalización se podrá ver afectada suprimiendo las partes de las unidades didácticas en las que no se imparten los contenidos mínimos o alterar el orden en base a las necesidades del momento.

ÍNDICE: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.....	160
2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL.....	160
3- UNIDADES DIDÁCTICAS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	161
4- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES DEL MÓDULO.....	162
5- CONTENIDOS DE CADA UNIDAD.....	163
6- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	168
7- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.....	170
8- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	180
9- RECURSOS DIDÁCTICOS.....	182
10- BIBLIOGRAFIA.....	182
11- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	182
12- COMPLEMENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	183

CICLO FORMATIVO: Gestión Administrativa

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento Informático de la Información (0440)

NÚMERO: 07

PROFESOR: Carlos Torres Moreno

CURSO/GRUPO/os: 1º/1 DURACIÓN: 300 h. (5 h/semana)

UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS:

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

1- 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 respecto a este módulo son:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) 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.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL

Según el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E. 1 de diciembre), que establece el Título, los resultados de aprendizaje propios de este módulo son:

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

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

3- UNIDADES DIDÁCTICAS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

1ª Evaluación:

- Bloque 1. Introducción a la Informática. Sistemas Operativos.

U. 1 Introducción a la Informática

U. 2 Sistemas Operativos. Windows

- Bloque 2: Operatoria de teclados.

U. 3 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

Nota: Esta Unidad tiene continuidad a lo largo de todo el curso en función de la consecución de tres objetivos: velocidad, corrección y pulcritud en el proceso de textos alfanuméricos.

- Bloque 3: Procesadores de Texto

U. 4 Procesadores de texto I (WORD)

2ª Evaluación:

- Bloque 3: Procesadores de Texto

U. 5 Procesadores de texto II (Word)

- Bloque 4:
 - U. 6 Hojas de cálculo I (EXCEL)
 - U. 7 Hojas de cálculo II (EXCEL)
- Bloque 2: Operatoria de teclados.
 - U. 3 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
Continuación.

3ª Evaluación:

- Bloque 5: Presentaciones Multimedia
 - U. 8 Presentaciones multimedia (POWER POINT)
 - U. 9 Imagen y vídeo digital.
- Bloque 6: Bases de datos
 - U. 10 Bases de datos (ACCESS)
- Bloque 7: Internet.
 - U. 11: Internet. Gestión de correo y agenda electrónica.
- Bloque 2: Operatoria de teclados.
 - U. 3: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
Continuación.

4- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES DEL MÓDULO

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- k) Cumplir con los objetivos de producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

5. CONTENIDOS DE CADA UNIDAD

Según el R.D. 14/2010, de 18 de marzo de 2010 (B.O.C.M. 15 de abril) que establece el Currículo, los contenidos del módulo, divididos en cada una de las unidades de trabajo, son:

Unidad 1. Introducción a la Informática

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Unidad 2: Sistemas operativos. Windows.

El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Unidad 3: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- 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.

Unidad 4: Procesadores de texto I (WORD)

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.

Unidad 5: Procesadores de texto II (WORD)

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Formularios.
- 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.

Unidad 6: Hojas de cálculo I (EXCEL)

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- 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).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.

Unidad 7: Hojas de cálculo II (EXCEL)

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- 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.

Unidad 8: Presentaciones multimedia (POWER POINT)

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.

Unidad 9: Imagen y vídeo digital.

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.

Unidad 10: Bases de datos (ACCESS)

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.

Unidad 11: Internet. Gestión de correo y agenda electrónica.

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

6- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

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

Los contenidos de este módulo implican una metodología de carácter práctico: el profesor explicará cada unidad y los alumnos realizarán de forma individual los ejercicios propuestos para la comprensión de cada apartado, que deberán archivar y guardar en soporte informático, según las instrucciones del profesor.

Periódicamente, el profesor propondrá prácticas que engloben varias unidades

temáticas y con un mayor grado de complejidad, de forma que el alumno tenga que solucionar problemas por sí mismo.

Se plantearán diversas simulaciones de procesos, actividades y operaciones que se presentan en el proceso administrativo habitual de la empresa en las que intervienen el software estudiado en este módulo.

Cada alumno deberá presentar a lo largo del curso, en soporte informático (pen drive o nube), debidamente ordenados, los ficheros correspondientes a los trabajos prácticos que se han propuesto en cada unidad estudiada.

En lo que se refiere a la unidad “Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos” se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso, para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos:

- En la primera sesión, es aconsejable que el profesor detecte el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.
- A los alumnos que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, el profesor verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.
- Si el profesor lo considera necesario, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

El profesor, al principio del curso, creará un aula virtual a través de alguna de las plataformas aprobadas por la Consejería de Educación con los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso a la información: Se utilizará para compartir, debidamente ordenados en carpetas, todos los apuntes, actividades y recursos utilizados por el profesor en el aula.
- Mejorar la comunicación con el profesor y entre los propios alumnos.
- Agilizar y garantizar el acceso de todos los alumnos a la información (aunque no hayan podido asistir a clase).

- Prescindir, en la mayoría de los casos, de la entrega de actividades y apuntes en soporte papel.

7- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

a. 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. Si un alumno no pudiera acudir a clase podrá entregar la tarea a través del aula virtual antes de que empiece la clase correspondiente.
- 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 la participación en las diferentes actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: Se trata de evaluar la participación de los alumnos/as en clase, los ejercicios realizados, sus intervenciones y explicaciones sobre temas 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 correcta presentación formal de los mismos.
- Pruebas y controles: se realizará, al menos, un examen de cada unidad programada, pudiendo agruparse más de una unidad del mismo bloque. Las pruebas pueden realizarse sólo en papel o en el ordenador, pudiendo en algún caso realizar una combinación de ambas. 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.
- La capacidad de resolución, en un tiempo estipulado, de ejercicios y supuestos prácticos realizados en el ordenador en los que se apliquen los conocimientos aprendidos respecto al software estudiado en las distintas unidades.
- Las pruebas podrán tener varios apartados:
 - Preguntas tipo test.
 - Preguntas de Verdadero y Falso.
 - Preguntas de respuesta corta.
 - Preguntas de carácter práctico (Identificar, resolver, analizar, solucionar, etc. según sean los contenidos a evaluar).
 - Preguntas de aplicación práctica en el ordenador de los contenidos explicados.
- Observación continua del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.

b. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación están asociados a los Resultados de Aprendizaje del módulo:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal

informático.

- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. Criterios de evaluación:

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

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

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas

de composición, diseño y utilización del color.

- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. Criterios de evaluación:

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

En los criterios de evaluación también se tendrá en cuenta:

1. En los exámenes

- Presentación: limpieza, orden, gramática, ortografía, caligrafía...

2. En los cuadernos y trabajos:

- Entrega en tiempo.
- Orden y limpieza. Presentación (ordenador, a mano, páginas numeradas, en funda, carpeta, cuaderno, índice, portada...).
- Gramática y ortografía.

3. En el desarrollo de las clases: Corrección respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo. Cumplimiento de las normas de la clase.

Criterios de evaluación para la U3.: Serán diferentes según la evaluación:

1. Primera evaluación. Se evaluará

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- El alumno deberá presentar terminadas las unidades didácticas exigidas, evaluando su correcta ejecución, orden y limpieza.

2. Segunda y tercera evaluación: Los alumnos deberán alcanzar:

- 120 pulsaciones por minuto, con un margen de error de 1 por minuto, en la segunda evaluación.
- 180 pulsaciones por minuto, con un margen de error de 1 por minuto, en la tercera evaluación.
- Se realizarán pruebas periódicas de velocidad de 5 minutos de duración. Sólo se permitirá una falta por minuto.
- Al igual que en las evaluaciones precedentes el alumno deberá presentar terminadas las unidades didácticas exigidas, valorándose su ejecución, orden y limpieza.

Consideraciones a los criterios de evaluación de la U.3

Puesto que en esta unidad de trabajo es imprescindible la práctica individualizada (un alumno por ordenador) si esto no fuera posible a lo largo del curso por tener una dotación de ordenadores inferior al número de alumnos matriculados, se resuelve requerir, al final de curso, la velocidad proporcional a las horas de práctica reales que se hayan podido realizar en el aula con respecto al total.

c. Criterios de calificación

La calificación de la evaluación se calculará teniendo en cuenta los siguientes

apartados:

- a) 80%: La media ponderada de las pruebas objetivas realizadas. La ponderación se realiza en función del tiempo destinado al desarrollo de los contenidos de cada prueba.
- b) 20%: Las actividades y ejercicios realizados tanto en clase como en casa.

Aclaraciones a la calificación:

- Es necesario tener al menos un 4 en cada prueba objetiva para hacer media con el resto.
- La puntuación de cada pregunta vendrá expresada en el examen. Las preguntas con opciones, en caso de que se realicen, llevan un sistema de calificación en el que las respuestas incorrectas tienen un valor negativo, para evitar el acierto al azar, que constará en el propio examen:
 - Preguntas tipo test: tendrán cuatro opciones, las respuestas erróneas descontarán un tercio de lo que valen
 - Preguntas de Verdadero/Falso: las respuestas erróneas descontarán lo mismo que valen.
- Los trabajos que sustituyan un examen tendrán la misma consideración que éste, a efectos de calificación y medias.
- La media resultante del apartado a) deberá ser al menos de un 4 para poder sumar la nota del apartado b) y la suma de ambos deberá ser al menos de un 5.
- Las faltas de ortografía, la presentación incorrecta, en cuanto a claridad, limpieza y orden, influirán de forma negativa en la calificación de todas las pruebas, controles, trabajos de clase, etc. con una deducción máxima por este concepto de 1 punto.
- El alumno que no realice un control programado será calificado con CERO (en dicha prueba, por lo que no se repetirá el control. 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. Si se le realiza un examen escrito, la prueba se llevará a cabo cuando lo considere el profesor, preferiblemente al principio de la siguiente

evaluación (manteniendo su derecho a la recuperación, correspondiente en la Convocatoria Ordinaria, en caso de no superar los contenidos).

- 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 UN CERO, quedando el alumno emplazado al examen en la Convocatoria Extraordinaria, para su posible recuperación. Esto se aplicará de forma automática si el alumno tiene a su alcance cualquier dispositivo electrónico (móviles, mp3, smartwatch, auriculares...) durante el examen. Se aplicará la misma sanción a los alumnos que hayan participado, colaborado o facilitado estos actos fraudulentos.
- 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 en la Convocatoria Ordinaria. El redondeo de la nota se hará atendiendo a la trayectoria académica que ha tenido el alumno a lo largo de todo el curso.

Criterios de calificación específicos para la U. 3

La calificación la estimará el profesor, teniendo en cuenta la posición correcta, la transcripción por el método ciego o al tacto, el número de errores cometidos y la velocidad alcanzada en cada momento, así como una correcta progresión en la adquisición de los objetivos. Siendo la nota de la evaluación de esta unidad la de los últimos controles de velocidad junto con las notas obtenidas por el trabajo realizado en clase, y demás conceptos evaluables.

La nota global de la evaluación será la media ponderada en función del número de horas semanales asignadas a Informática y a Operatoria de Teclados. Siendo necesario obtener un 5 en cada una de las dos partes para realizar la media.

d. Recuperación de evaluaciones suspensas:

- Los alumnos que no superen la evaluación podrán recuperar los contenidos suspensos en las pruebas de recuperación que se realizarán

en la Convocatoria Ordinaria de junio, a la que accederán sólo con las partes suspensas.

- Las pruebas igual que en la evaluación podrán consistir en controles orales o escritos (en papel y/o ordenador) y/o trabajos/exposiciones.
- El alumno se examinará únicamente de los contenidos no superados en ese período, requiriéndose un 5 para considerar aprobada la evaluación.
- Si el alumno no hubiese alcanzado todos los objetivos de este módulo en la evaluación ordinaria de junio, tendrá que presentarse a las pruebas de la convocatoria Extraordinaria, en cuyo caso se presentará sólo con los bloques o apartados que no haya superado (salvo que anule la convocatoria, conforme a la normativa vigente).
- El alumno tendrá que entregar al profesor los trabajos, ejercicios y/o actividades de recuperación exigidos, en el momento de su presentación al examen, conforme al informe individualizado que se le entrega con las notas de la convocatoria ordinaria. Estas actividades se realizarán y presentarán conforme a los mismos requisitos estipulados durante el curso.
- Con carácter general en la convocatoria extraordinaria se realizará al alumno una prueba escrita (en papel y/o ordenador) y/o oral, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión de los conocimientos a recuperar. Si el profesor puede constatar, a lo largo de las clases de recuperación, que un alumno que ha asistido a todas las clases y ha hecho todos los ejercicios y actividades, ha alcanzado los objetivos, puede decidir que no es necesario que realice ninguna prueba para considerar que ha superado el módulo.
- La calificación final de la Convocatoria Extraordinaria se realizará considerando un 80% de la nota el resultado de la prueba/valoración y un 20% la nota de las actividades de recuperación realizadas. La realización y presentación de las actividades de recuperación, expresadas en el informe individualizado que se le entrega con las notas de la Convocatoria Ordinaria, así como la asistencia a las clases de recuperación, se considera requisito imprescindible para ser evaluado de manera positiva en el módulo.

e. Actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes

- Los alumnos que tengan este módulo pendiente realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios.
- Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados durante el curso.
- Los alumnos con este módulo pendiente que no estén cursando segundo o que no estén realizando la FCT podrán asistir a las clases como oyente con el grupo de primero de este curso, siempre y cuando mantengan una actitud de respeto al profesor y alumnos durante las mismas.

f- Actividades de refuerzo:

- Durante el periodo entre la Convocatoria Ordinaria y la Extraordinaria se volverán a explicar, en la medida de lo posible, los contenidos no superados. Se realizarán en clase las actividades más significativas que faciliten al alumno la superación de los contenidos y objetivos no alcanzados. También se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar en casa, para poder superar el módulo.

8- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Es necesario ser consciente de las diferencias existentes entre los alumnos; 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 contribuir al éxito o al fracaso en muchos casos.

En caso de diversidad multicultural, se prestará especial cuidado a la integración de estos alumnos, 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 los alumnos.

En casos de discapacidad física, se pondrán en práctica las opciones de accesibilidad de los distintos sistemas para facilitar su uso por parte de estos alumnos. 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.
- Alumnos 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
 - Incrementar el tiempo de realización de ejercicios/pruebas, en la medida de lo posible y dependiendo de la necesidad.

9- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aulas Virtuales
- Correo electrónico
- Aula de equipamiento informático (18).
- Pendrives, proyector, impresora en Red y pizarra.
- Software específico de la materia: Windows, paquete integrado MICROSOFT OFFICE 2016 y MICROSOFT OFFICE 365
- Software de conexión y navegación por Internet.
- Software de edición y manipulación de imágenes y vídeo.
- Presentaciones de PowerPoint elaboradas por el profesor.
- Apps complementarias: CamScanner, edición de vídeo, audio, etc.
- Apuntes, ejercicios y actividades elaboradas por el profesor.
- Impresos y documentos, ejercicios y supuestos prácticos y exámenes.
- Información de tipo comercial (Revistas especializadas, folletos, presupuestos, manuales de los equipos...)
- Información obtenida a través de Internet: Enlaces a vídeos sobre la materia, páginas web de interés, artículos, software online, tutoriales, etc.

10 -BIBLIOGRAFÍA

- Se recomienda el uso del libro: Tratamiento Informático de la Información de Editex.
- Manuales de referencia de cada uno de los programas con los que se va a trabajar.
- Libros de consulta de diferentes editoriales.

11 – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Las actividades complementarias y extraescolares serán las propuestas por el profesorado y el Departamento de Orientación a medida que se desarrolle el curso, y serán finalmente plasmadas en la memoria.

- Actualmente no está programada ninguna actividad debido a la situación sanitaria.

12-COMPLEMENTO A PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL CURSO 2021/22

(Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid 19 para centros educativos en el curso 2021-2022)

PUNTO 12 EN EL MODELO DE PROGRAMACIÓN

12.1. ESCENARIO I. Escenario extraordinario de Higiene

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE TELEMÁTICA
PREVISTAS.

No hay cambios

PREVISIÓN ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN ESCENARIO I

No hay cambios

12.2. ESCENARIO II. Escenario de presencialidad parcial

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE TELEMÁTICA
PREVISTAS EN REDUCCIÓN PRESENCIALIDAD A 1/2

METODOLOGÍA:

Se realizará, de las siguientes opciones, aquellas que sean factibles o se adecuen mas a la impartición de los contenidos de este módulo.

- Seguimiento de las clases en tiempo real por los alumnos que están en modo no presencial a través de una cámara web. Los alumnos que no asistan de forma virtual a estas clases se considerarán impartida la materia igual que en clase presencial, por lo que no procede repetir los ejercicios.
- Envío telemático de las actividades, ejercicios, explicaciones (pizarra) que el profesor/a utilice en las clases presenciales
- Grabación de la clase y envío posterior a los alumnos.
- Se usarán las plataformas on line habilitadas y aprobadas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

CONTENIDOS:

La metodología que implica este escenario semipresencial supone una ralentización en el desarrollo de la clase. En esta circunstancia se considera que tenemos como objetivo impartir los contenidos básicos de la programación establecidos en la legislación.

MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

No hay cambios

PREVISIÓN ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN ESCENARIO II

No hay cambios

12.3. ESCENARIO III. Escenario de confinamiento

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE TELEMÁTICA PARA ENSEÑANZA ON LINE

METODOLOGÍA:

Se realizará, de las siguientes opciones, aquellas que sean factibles o se adecuen más a la impartición de los contenidos de este módulo:

- Envío telemático de las actividades, ejercicios y contenidos de cada unidad ajustándose a la programación del módulo según proceda.
- O mediante impartir clases online para seguirla de forma remota en su domicilio. Para ello se usará las plataformas habilitadas o en el envío de vídeos por parte del profesor.

En todo caso está prohibida la grabación total o parcial de cualquiera de los contenidos de la clase.

CONTENIDOS:

La metodología que implica este escenario de no presencialidad supone una ralentización en el desarrollo de la clase. En esta circunstancia se considera que tenemos como objetivo impartir los contenidos básicos de la programación establecidos en la legislación.

Dado que puede darse el caso de que un alumno no disponga de medios telemáticos, se comunicará esta información a los tutores del grupo para que sea trasladada con la mayor brevedad posible al equipo directivo. Además, los contenidos de este módulo se tienen que adaptar a las condiciones sociales y económicas del alumno. (Por ejemplo: obtención de la licencia Office)

ADAPTACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Se evalúa a través de pruebas objetivas, exámenes, trabajos y todas aquellas actividades que el docente considere necesarias de manera telemática. El profesor del modulo establecerá previamente al examen las características y contenidos de este, comunicándoselas previamente al alumno.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Los establecidos en la programación, teniendo en cuenta los contenidos básicos.

Será obligatorio para poder ser evaluado de manera positiva la entrega en plazo y forma de, al menos, el 80%, de las actividades exigidas en este periodo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

No hay cambios

TEMPORALIZACIÓN

Se podrá ver afectada suprimiendo las partes de las unidades didácticas en las que no se imparten los contenidos mínimos o alterar el orden en base a las necesidades del momento.

SUSTITUCIÓN DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES

En caso de que los alumnos no puedan realizar estas actividades por no disponer de licencia propia de Office se tendrán que reducir aún más los contenidos mínimos.

INDICE: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

1-INTRODUCCIÓN.....	187
2-JUSTIFICACIÓN.....	188
3-OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	189
4-ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	190
5-METODOLOGÍA.....	197
6-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	198
7-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	198
8-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	201
9-CONTENIDOS MÍNIMOS.....	203

10-RECURSOS DIDÁCTICOS.....	205
11-PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	205
12-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	205
13-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	205
14-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.....	206
15-MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	206
16-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	207
17-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE CON INDICADORES DE LOGRO..	208

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 alumnos y a las alumnas 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 alumnos y las alumnas 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 lo establecido 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 riesgos: 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
<u>BLOQUE 3: Orientación laboral</u>	Primer Trimestre
UT 12: Orientación laboral	
<u>BLOQUE 4: Equipos de trabajo y solución de conflictos</u>	
UT 13: Equipos de trabajo	
UT 14: Conflicto y negociación	
<u>BLOQUE 1: Prevención de riesgos laborales</u>	
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	
<u>BLOQUE 2: Derecho del trabajo, nómina y finiquitos</u>	
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 cardíaco
 - 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

BLOQUE 5: Trabajo en equipo, Conflicto y negociación y Sindicación

UT 10: 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

UT. 13: 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

UT 14: 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 de momento y mientras no se diga lo contrario venimos

utilizando Google Classroom y EducaMadrid para el desarrollo de la actividad docente, así como correo electrónico propio de nuestro centro.

6-Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

- Pruebas escritas en papel o por ordenador, 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 para la 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 actividad profesional 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 y de selección de personal. • Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados 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 ciclo formativo. • 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 orientación profesional 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 para la 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 un situación 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 el proceso 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 la asertividad 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 trabajo al 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 como la 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 los procedimientos de solución de conflictos. • Se ha examinado el ámbito jurisdiccional social como vía para reclamar la aplicación 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 de organización 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 supuestos prácticos 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 y los 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 riesgos laborales. • Se han determinado los principales derechos y deberes tanto del empresario como del 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 de éstos. • 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 empresa que 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 caso de 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, en papel o por ordenador, de evaluación o

recuperación, en su caso.

Un **15%** los proyectos, prácticas, ejercicios,..., de los alumnos.

Un **15%** trabajo en clase, actitud, participación.

Habrà 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 3.5 en cualquiera de los parciales de cada evaluación para que les haga media en la evaluación. Sacando menos de un 3.5 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 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 primera prueba. 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, 15, 15) tomando como calificación de la parte teórica la obtenida en esta prueba.

El 15% último medirá la actitud a través de la siguiente rúbrica:

	M.P.S	P.S.	Normal	S.	M.S	
ITEMS	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	Total
Trabaja bien						
Participa						
Colabora						
Total						

M.P.S. Muy Poco Satisfactorio

P.S. Poco Satisfactorio

Normal

S. Satisfactorio

M.S. Muy Satisfactorio

-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:

Para este curso 2021-2022 no existen alumnos con el módulo pendiente, ya que el Ciclo Formativo se ha implantado a principios de este curso. Para próximos cursos se actuará como sigue:

Si algún alumno no supera el módulo en las dos primeras convocatorias, pueden darse dos circunstancias:

- o Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en cuyo caso se aplicaran las normas anteriores.
- o 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 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.

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, retroproyector, 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:

- o Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en cuyo caso se aplicaran las normas anteriores.
- o 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 sus 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 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 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 reglamentarias que 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 reglamentarias que 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 FOL con información recibida de expertos.	1º CFGM	2º o 3º Trimestre
5	Charlas sobre prevención de riesgos laborales.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos.	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 FOL con información recibida de expertos.	1º CFGM	2º o 3º Trimestre

7	Visita a la Feria de Empleo de la Comunidad de Madrid.	Profundizar en el conocimiento del 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 las siguientes:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación en reunión de departamento.
- Uso de diferentes métodos para evaluar al alumnado: pruebas escritas en papel o por ordenador, 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

MÓDULO: Formación y Orientación Laboral

PROFESOR/A:

-¿Qué unidades didácticas y qué apartados de dichas unidades se han impartido, entendiendo por apartados a todos los epígrafes de cada tema del libro de texto recomendado de la editorial Tu Libro e FP? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

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 provocada por la enfermedad del Covid19, aunque este curso en modo presencial, esta programación podrá ser objeto de modificaciones y adaptaciones a lo largo del curso, según evolucione la enfermedad.

INDICE: TÉCNICA CONTABLE (Código 0441)

1. INTRODUCCIÓN.....	211
1.1 Competencia general del título de técnico en gestión administrativa....	211
1.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.....	211
2. OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	212
2.1 Objetivos generales del módulo.....	212
2.2 Resultados de aprendizaje.....	212
2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo.....	213
3. CONTENIDOS. CONTENIDOS BASICOS.....	213
3.1 Contenidos.....	213
3.2 Contenidos básicos.....	216
4. TEMPORALIZACIÓN.....	217
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN...	217
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	219
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	222
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	222
8.1 Pruebas escritas. Calificación.....	222
8.2 Notas de clase. Calificación.....	223
8.3 Ejercicios realizados en horas de profundización. Calificación...	224
8.4 Calificación de las evaluaciones trimestrales.....	224
8.5 Calificación final ordinaria en el mes de junio.....	225
9. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	225
10. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.....	226
11. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	226
12. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.....	226
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	227
14. MATERIALES, TEXTOS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.....	227
14.1 Recursos TIC empleados.....	227
14.2 Material permitido al alumno en los exámenes:.....	228
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	228
16. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON	

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. Destinatarios 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		<i>Presentación del módulo</i>	1
	1	El patrimonio empresarial. El inventario.	11
		<i>Prueba escrita 1.1</i>	2
	2	La metodología contable I	7
	3	La metodología contable II. Los libros contables.	7
		<i>Prueba escrita 1.2</i>	2
		SUMA PERIODOS PRIMERA EVALUACIÓN:	30
	4	Introducción al ciclo contable	9
Segunda	5	El Plan General de contabilidad de Pymes	5
		<i>Prueba escrita 2.1</i>	2
	6	Las compras y ventas en el P.G.C. de Pymes	12
		<i>Prueba escrita 2.2</i>	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
		<i>Prueba escrita 3.1</i>	2
	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	8
	10 y 11	Contabilidad informatizada: CONTASOL	2
		<i>Prueba escrita 3.2</i>	2
		<i>Prueba global final de recuperación</i>	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 EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto,	3, 6,7 y 8

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.	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.

Adaptación Presencialidad II. Presencialidad parcial.

Aunque el presente curso se ha iniciado en régimen de completa presencialidad, debemos estar preparados por si surgiesen nuevos escenarios como en este caso de semi-presencialidad. Si se llegara a esta situación se utilizará la plataforma de Google Classroom que se viene usando en el Centro para que los alumnos puedan adquirir nuevos conocimientos a través de material didáctico como pueden ser, textos aclaratorios del contenido del libro, presentaciones de diapositivas, video tutoriales y clases grabadas en video. También el Centro nos ha habilitado un email propio del Centro donde los alumnos y los profesores pueden estar en contacto.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

Así mismo se utilizará la plataforma de Google Classroom llegado el caso hubiese algún alumno en confinamiento.

Adaptación a no presencialidad:

En caso de que, debido a las circunstancias sanitarias, nos viéramos obligados a interrumpir o suspender temporalmente la actividad presencial, cobraría mayor fuerza la plataforma de Google Classroom, añadiendo al material ya existente, videos y audios explicativos que sustituirán a las explicaciones del profesor en el aula. Continuaremos con las unidades didácticas previstas según la temporalización establecida en la programación. Las entregas de ejercicios y trabajos relativos a las distintas fases del proyecto de simulación se realizarán a través de la plataforma Google Classroom.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

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 (7.5 puntos) será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.
 - b) Un **15%** de la calificación (1.5 puntos) de la evaluación tendrá en cuenta las notas de clase, trabajos, cuestionarios y actividades.
 - c) El otro **15%** de la calificación (1.0 puntos) de la evaluación tendrá en cuenta el trabajo en clase, la participación y la actitud observado por el profesor en la clase.
- En los apartados anteriores (a y b), el alumno deberá obtener una calificación mínima de 3.5 puntos sobre 10 (es decir, 1.75 sobre 5) para hacer media. Si no se supera ese mínimo en cada parte, el alumno suspenderá la evaluación y será calificado con hasta un máximo de 4 puntos sobre 10.
 - 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.
 - El 15% de la calificación de trabajo en clase se valorará atendiendo a la siguiente rúbrica:

	M.P.S	P.S.	Normal	S.	M.S	
ITEMS	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	Total
Trabaja bien						
Participa						
Colabora						
Total						

M.P.S. Muy Poco Satisfactorio

P.S. Poco Satisfactorio

Normal

S. Satisfactorio

M.S. Muy Satisfactorio

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 1ª 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 R.R.I. del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio 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-PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser este Ciclo Formativo de Grado Medio de nueva implantación en nuestro centro en el curso 21-22 no tenemos por tanto ningún alumno con este módulo pendiente. A pesar de ello describiremos cómo actuáramos en este caso.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si se pueden ofrecer a los alumnos horas de clase de recuperación, se programará el tiempo disponible para repasar todos los contenidos del módulo, centrándose en resolver dudas sobre los contenidos teóricos y los ejercicios realizados durante el curso. Si no se pueden ofrecer horas lectivas de clase de recuperación, se ofrecerá al alumno la posibilidad de realizar el seguimiento del curso a través de la plataforma Google Classroom.

En todo caso, el alumno deberá presentarse a un examen que 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 con cuyo primer decimal sea igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es 4 o menos, se eliminará esa parte decimal, redondeándola al número entero inmediatamente inferior). Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN Y REFUERZOS

En el caso de disponer de horas de profundización se resolverán ejercicios de repaso y se aclararán dudas. Las calificaciones obtenidas en estas horas, se calificarán e incluirán en las notas de clase del alumno.

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: el libro publicado por la 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 1.06 equipada con ordenadores 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.
- Cañón proyector pon pantalla.
- 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, 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).
- Resultados del cuestionario de calidad (Recogido en la memoria del centro).