PROGRAMACION GENERAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CURSO 2013-2014

1.- INTRODUCCIÓN.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración, como parte integrante de la comunidad educativa del IES LAS SALINAS, se identifica plenamente con los objetivos y prioridades generales marcados en el Proyecto Educativo del Centro.

Con el fin de contribuir a la consecución de los fines marcados en el Proyecto Educativo mantenemos una colaboración fluida con el resto de Departamentos así como con la dirección del centro, en el ánimo de colaborar con el mantenimiento del buen clima de trabajo que existe en nuestro centro, indispensable para que nuestra labor sea fructífera y responda a las expectativas que la sociedad demanda de un centro educativo.

Durante el presente curso, 2013-2014, componen el departamento los siguientes profesores:

BLANCA GALLEGO DE LERMA CARABAO, del Cuerpo de Profesores Técnicos de Gestión Administrativa, que impartirá los siguientes módulos en el Ciclo de Gestión Administrativa:

- Operaciones administrativas de compraventa 1º Curso: 4 horas/ semana.
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 2º Curso. 6 horas/semana.
- Empresa y Administración de 2º Curso. 4 horas/ semana.
- Empresa en el aula 2º Curso. 4 horas/ semana.

ISABEL SERRANO BRAVO del Cuerpo de Profesores Técnicos de Gestión Administrativa, que impartirá los siguientes módulos en el Ciclo de Gestión Administrativa:

- Tratamiento informático de la de la información 1º Curso: 10 horas/semana.
- Formación en Centros de trabajo, 4 horas/semana.
- Comunicación empresarial y atención al cliente 2º Curso. 6 horas/ semana.

PALOMA GONZÁLEZ SEGURA, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en Administración de Empresas, que impartirá los siguientes módulos en el Ciclo de Gestión Administrativa:

- Técnica contable 1º Curso: 5 horas/ semana.
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería 1º Curso: 5 horas/semana.
- Tratamiento de la Documentación contable 2º Curso: 6 horas/semana
- Empresa e iniciativa emprendedora de 2º Curso del Ciclo Formativo de Microinformática y Redes, 3 horas/semanas.

Además se hará cargo de la jefatura de departamento, cuyas reuniones tendrán lugar los martes de 15.30 a 15.20 horas.

Como se puede ver en la distribución de las horas anteriores, ha habido un módulo, Empresa en el aula, que se han tenido que dividir entre dos profesores debido a la dificultad para cuadrar horarios a 21 horas.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

El alumnado que cursan primero del Ciclo Formativo de Grado Medio, es de procedencia diversa, por una parte alumnos que han superado la ESO, hay alumnos que han dejado los estudios hace tiempo, que en determinado momento se incorporaron al mundo laboral, y de acuerdo a los momentos tan difíciles que vivimos por la crisis, retoman el volver a estudiar; por lo que nos encontramos con un conjunto que se caracteriza por su heterogeneidad, lo que supone un esfuerzo por parte del profesorado a la hora de nivelar los contenidos y aptitudes de cada alumno. Hay un alumna que repite Alba de Diedo.

Por otro lado, los alumnos de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio son todos de promoción directa de primer curso a segundo, excepto una alumna que proviene de otro centro y cursará solo el módulo de FCT; hay dos alumnos con materias pendientes: Oscar Mejias y Jorge, ambos con el módulo de Técnica Contable.

El contenido de esta programación está a disposición de los alumnos y las familias para su conocimiento, y así se les hace saber a principio de curso.

Los criterios de evaluación y calificación de cada materia o módulo son comunicados a los alumnos por cada profesor.

Todas las programaciones de los distintos módulos de nuestro Departamento han sido revisadas.

ENTORNO SOCIAL

Nos encontramos en una zona eminentemente industrial. Este contexto nos obliga desde la familia administrativa a presentarnos como un referente dentro del sistema productivo de la zona, ante el crecimiento del entorno del IES "Las Salinas", como un referente a la hora de formar parte del tejido productivo.

Tenemos la obligación de formar los futuros trabajadores de las nuevas empresas que se están creando.

COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

El Título de Técnico en Gestión Administrativa con carácter oficial, tiene validez en todo el territorio nacional, se regula en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre. En el Decreto 251/2011 de 12 Agosto de 2011 se establece el currículo para la Comunidad educativa de Castilla La Mancha.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

Este profesional ejercerá su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

Desde nuestro Departamento nos planteamos los siguientes objetivos de carácter general:

- Colaborar con el resto de miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de las prioridades marcadas en el Proyecto Educativo del Centro.
- Contribuir a una formación integral de nuestros alumnos fomentando en ellos una actitud consciente de la importancia de valores tales como la libertad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a las diferencias, la interculturalidad, la solidaridad y los derechos humanos, la convivencia, la tolerancia, la paz, la salud, el medioambiente, etc.
- Fomentar en los alumnos la cultura del esfuerzo y la iniciativa y superación personal, espíritu crítico, la importancia del trabajo en grupo y el espíritu emprendedor.
- Procurar que los alumnos valoren la importancia de las tecnologías de la comunicación e información y del uso responsable de las mismas.
- Contribuir a que los alumnos adquieran las competencias que les permitan desarrollar la competencia general correspondiente a los ciclos

formativos, comprendiendo la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción laboral.

 En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se recogen los objetivos concretos de cada uno de ellos, así como las competencias básicas y contenidos.

3.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Con carácter general desde el Departamento asumimos los siguientes principios metodológicos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno, detectando los conocimientos previos, y las habilidades y estrategias que ya han adquirido, para que estos constituyan el punto de partida de la nueva información que les llega. Este principio metodológico supone una exploración inicial de los alumnos al empezar cada bloque temático. Principio especialmente importante al encontrarnos con un alumnado con conocimientos tan diversos.
- Conseguir que los aprendizajes de los alumnos **sean significativos**, asegurando la funcionalidad de lo aprendido. Estos aprendizajes se integran en la estructura cognitiva del que aprende, y pueden ser, no solo de tipo conceptual, sino también procedimental o actitudinal.
- Posibilitar que los alumnos **aprendan a aprender**, estrategia que deben adquirir para poder enfrentarse con éxito a un mundo complejo y cambiante como es la especialidad profesionalidad a la que nos enfrentamos con los continuos cambios legislativos.
- Motivar a los alumnos procurando el atractivo en la presentación de los contenidos y actividades propuestas
- Fomentar el **trabajo en grupo** y el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de las sesiones.
- Procurar una temporalización adecuada de los contenidos de cada módulo o materia así como una buena organización de los materiales y recursos didácticos

En cada una de las programaciones se concreta la metodología seguida por cada profesor.

4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para la consecución de los objetivos previstos en nuestra programación desde el Departamento proponemos la realización de actividades complementarias que consideramos de interés para nuestros alumnos. Dichas actividades figuran en la programación específica del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como en la programación específica de cada módulo.

Pretendemos con las mismas sacar a los alumnos del contexto habitual del aula como complemento de su aprendizaje poniendo de manifiesto otra perspectiva de las relaciones entre los alumnos y estos con sus profesores.

Dichas actividades consisten habitualmente en la realización de visitas a organismos o instituciones tanto públicos como privados que consideramos de interés o en la organización de sesiones en el aula con la participación de personas ajenas al centro especialista en algún campo relacionado con los contenidos de las materias o módulos estudiados. Se especifican en el siguiente cuadro:

Actividades Programadas	Fecha prevista	Cursos afectados
Charla sobre autoempleo y prevención de Riesgos Laborales	2° Trimestre	1° y 2° de Gestión Administrativa

5.-EVALUACIÓN. CONVOCATORIAS, MATRICULA Y PROMOCIÓN.

La evaluación de los alumnos será **continua y diferenciada** según las materias o módulos y nos permitirá apreciar el grado de consecución de las competencias básicas y los objetivos de cada nivel educativo.

En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se especifican los procedimientos de evaluación así como los criterios de calificación y recuperación.

Se han establecido 3 procedimientos fundamentales a considerar como criterios de evaluación:

- Realización de trabajos y actividades así como la participación en el funcionamiento de la clase.
- Asistencia y aptitud dentro del aula.
- Realización de pruebas específicas teórico-prácticas.

Cada profesor en función de las características del módulo correspondiente, establecerá qué porcentaje establecer para cada apartado.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso, se informará a los alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.

La evaluación de los alumnos será **continua y diferenciada** según las materias o módulos y nos permitirá apreciar el grado de consecución de las competencias básicas y los objetivos de cada nivel educativo.

En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se especifican los procedimientos de evaluación así como los criterios de calificación y recuperación.

La aparición de la **Orden de 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la *evaluación*, *promoción y acreditación*

académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, por ello, nos gustaría reflejar en esta introducción toda la normativa de carácter general que afecta a todos los módulos del ciclo formativo, y al ciclo formativo en su conjunto contenido en la normativa mencionada.

EVALUACIÓN CONTINUA

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de **evaluación ordinaria (junio).**

CONVOCATORIAS

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias** ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de <u>dos convocatorias extraordinarias</u> cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación** y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

PROMOCION.

Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados. El profesor tutor elaborará un informe, en el que pondrá de manifiesto las razones expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada, siguiendo el modelo establecido en el Anexo VI.

Podrán acceder al módulo de FCT:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de segundo curso superados.
- b) b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el segundo curso tengan pendientes módulos profesionales de primero y segundo, cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas.

SESIONES DE EVALUACION

Primera sesión de evaluación ordinaria primer curso.

En ella se evaluarán y calificarán los módulos profesionales cursados en el centro educativo.

En esta sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que promociona segundo curso.
- Alumnado que accede a la segunda convocatoria anual.

Segunda sesión de evaluación ordinaria primer curso.

En ella se evaluarán y calificarán los módulos que los alumnos no hubieran superado en la primera convocatoria ordinaria.

En esta sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que promociona segundo curso.
- Alumnado que promociona segundo curso con módulos pendientes.
- La repetición de curso de aquellos alumnos que no cumplan los requisitos de promoción a segundo curso.

Primera sesión de evaluación ordinaria segundo curso.

En ella se evaluarán y calificarán los módulos profesionales cursados en el centro educativo.

En esta sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que acceden al módulo de FCT.
- Alumnado que accede al módulo de FCT con módulos no superados.

Segunda sesión de evaluación ordinaria segundo curso.

Antes de finalizar el mes de junio se realizará una nueva sesión de evaluación ordinaria, donde se calificará a los alumnos que hayan realizado la FCT y aquellos que tengan módulos no superados.

En esta sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que siguen teniendo módulos pendientes y repiten.
- Alumnos que acceden al módulo de FCT en periodo extraordinario.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso, se informará a los alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Los alumnos realizarán el módulo de Formación en Centros de Trabajo, a partir de ahora FCT, durante el tercer trimestre en periodo ordinario. Si por alguna causa sea necesario realizarlo en periodo extraordinarios se solicitará la autorización a los Servicios Periféricos de Educación de Toledo.

Los alumnos cuentan con una bolsa de empresas de los convenios firmados por el centro. Ellos podrán elegir, previo consejo del profesor-tutor; si dos alumnos quisieran realizar la FCT en la misma empresa y no fuera posible, se elegiría a aquel alumno con mejores calificaciones.

Si algún alumno, quisiera realizar la FCT fuera de la influencia del centro, será el propio alumno es que deba buscarse la empresa para realizar el módulo.

6.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

La evaluación de la práctica docente es una herramienta que nos ha de permitir extraer conclusiones que nos permitan mejorar nuestra práctica docente y el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Dicha evaluación la concretamos en los siguientes aspectos:

- Revisión periódica en las reuniones de Departamento, al menos una vez al trimestre del grado de cumplimiento de los objetivos de cada materia o módulo, de la adecuación de la metodología, los medios utilizados, la temporalización de los contenidos y los procesos de evaluación. Dicha revisión se hará con más profundidad al finalizar el curso con objeto de proponer las modificaciones que procedan en las distintas programaciones para el siguiente curso.
- Reuniones de los equipos docentes de cada uno de los cursos.
- Recogida de información de los alumnos a través de encuestas o reuniones en sesiones especiales.
- Valoración de las actividades complementarias conjuntamente con los alumnos una vez realizadas las mismas.

7.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ESPACIOS.

De forma no excluyente hacemos uso de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Equipamiento informático e internet como herramienta imprescindible.
- Libros de texto especificados en cada uno de las programaciones de los módulos.
- Otra bibliografía.
- Legislación.
- Apuntes entregados por el profesor.
- Repertorio de supuestos prácticos y ejercicios.
- Documentación oficial obtenida de diversas fuentes: empresas, registros públicos, organismos oficiales, etc.
- Material audiovisual.

Destacar que actualmente existe un aula exclusiva con equipos informáticos, para el Ciclo de Grado medio de Gestión Administrativa.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÉCNICA CONTABLE

PROGRAMACIÓN

PROFESOR: PALOMA GONZÁLEZ SEGURA.

CURSO. 2013/2014. 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.E.S LAS SALINAS.

1. INTRODUCCIÓN

La presenta programación se efectúa teniendo en cuenta el.Decreto. 251/2011, de 12 de Agosto de 2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo TÉCNICA CONTABLE son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización
- 6. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación
- 7. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de equipo de trabajo.
- 8. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 10. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 11. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 12. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 13. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 14. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la
	actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
	f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.
	g) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
	h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.
	i) Se ha definido el concepto de resultado contable.
	j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
	k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles
- c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan.
- g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

- 5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- 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.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- 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.

3. CONTENIDOS.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

Los contenidos a tratar están secuenciados y distribuidos en las siguientes unidades didácticas, cuya distribución temporal se hará a lo largo de los tres trimestres:

PRIMERA EVALUACIÓN.

Unidad Didáctica 1. Introducción a la contabilidad.

Contenidos:

 La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.

Unidad Didáctica 2. Contabilidad y Patrimonio.

Contenidos:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

Unidad Didáctica 3. El Plan General Contable.

Contenidos:

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Unidad Didáctica 4. Los libros contables.

Contenidos:

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.

Desarrollo del ciclo contable.

SEGUNDA EVALUACIÓN.

Unidad Didáctica 5. Gastos e Ingresos.

Unidad Didáctica 6. Compras y Ventas.

Contenidos:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.

TERCERA EVALUACIÓN

Unidad Didáctica 7. INSTRUMENTOS DE PAGO: DEUDORES Y ACREEDORES

Contenidos:

Unidad Didáctica 8. El inmovilizado.

Contenidos:

- Inmovilizado material y fuentes de financiación.

Unidad Didáctica 9. Operaciones a fin de ejercicio.

Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

A partir del comienzo de la segunda evaluación y coincidiendo con el conocimiento por parte del alumnado del ciclo contable se estudiará en cada una de las unidades los contenidos relacionados con la informática:

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

Se dedicará una sesión a la semana para el desarrollo de estos contenidos a partir de Enero.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional".

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo TÉCNICA CONTABLE se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

El aprendizaje para los alumnos de los Ciclos de Formación Profesional está encaminado hacia un desarrollo profesional en el mundo laboral, y por tanto el proceso de aprendizaje debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo, para que el alumno adquiera las capacidades marcadas en los objetivos.

El desarrollo del módulo se realizará sobre la base de los siguientes procedimientos:

- Explicaciones generales por el profesor.
- Interpretación por parte del alumno con la ayuda del profesor de la normativa establecida en el PGC.
- Realización de ejemplos prácticos por parte del profesor.
- Resolución por el alumno de supuestos prácticos que simulen lo más posible la vida real.
- Contabilizar las operaciones de un ejercicio económico sobre la base de los documentos justificantes correspondientes.
- Utilización en el aula de programas y aplicaciones informáticas para la gestión contable.

El contenido del módulo TÉCNICA CONTABLE no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Tratamiento Informático de la Información, para el uso de programas específicos (contaplus), además se requieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos, y hojas de cálculo Además habrá una módulo coordinación directa con el de módulo **OPERACIONES** ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA, pues están estrechamente relacionados.

El principal inconveniente que nos vamos encontrar a la hora de impartir el módulo es el cambio de los tipos impositivos de IVA, que fueron modificados en el mes de septiembre, por lo que no tenemos ningún tipo de actualización en los libros de texto ni en los libros de consulta. Desde la Consejería de Educación de Castilla la Mancha tampoco nos han remitido los nuevos software.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: exámenes teóricos y prácticos, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- ➤ La asistencia: al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- ➤ La actitud y comportamiento: el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- ➤ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ➤ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El modulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1. Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implica la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.
- 2. Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados; esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.
- Se contabilizaran negativamente aquellos comportamientos que alteran gravemente el orden de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento del módulo.

- 4. Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestre la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra.
- 5. Los ejercicios de cada tema que los alumnos deben realizar habitualmente serán valorados por su realización con independencia de que además se valore su corrección. La no realización será tenida en cuenta negativamente.
- 6. Se realizarán controles periódicos, que en ningún caso podrán ser considerados eliminatorios. En el caso que un alumno/a no pueda asistir al examen en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el primer día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la falta esté válida y claramente justificada.

En todas las pruebas que se realicen del módulo de contabilidad la materia será acumulativa, por tanto, en las pruebas finales tanto de la primera convocatoria ordinaria como en la segunda, los alumnos deberán presentarse a todos los contenidos del módulo, al considerarse una materia acumulativa en contenidos de septiembre a junio.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

Al margen de lo anterior en la calificación trimestral se tendrán cuenta, los siguientes aspectos:

- 10%. Asistencia al modulo. Para el cálculo de este porcentaje se tendrá en cuanta las faltas justificadas como injustificadas. Las justificadas solo contarán a efectos de la pérdida de la evaluación continua.
- 20%: Trabajos en casa (corregidos o expuestos en clase) y de actitudes como puntualidad, participación, colaboración esfuerzo, respeto etc.
- 70%: Calificación de las pruebas escritas de evaluación.

Estos porcentajes se aplicarán siempre y cuando las pruebas escritas y objetivas tengan una calificación igual o superior a 5. Si no se llega a dicha nota, la evaluación será calificada con la nota que haya obtenido en la prueba escrita.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a de acuerdo a los tres porcentajes, siempre y cuando haya obtenido una calificación mínima de 5 en las pruebas objetivas.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

<u>6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE:</u>

Dado el carácter progresivo de la asignatura, la materia estudiada es acumulativa, y la superación de una evaluación supone recuperar las evaluaciones que el alumno haya suspendido anteriormente; aún así, se podrán establecer exámenes de recuperación por evaluación, para facilitar la consecución de los objetivos establecidos. En junio, se realizará una recuperación de toda la materia, consistente en una prueba similar a la de la tercera evaluación.

Para aquellos alumnos que tengan la materia pendiente del curso anterior se realizará una prueba objetiva antes de que los alumnos comiencen el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes y actividades facilitados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Como material complementario se recomienda el libro de texto: "TECNICA CONTABLE" de la editorial "Mc Graw Hill" "Editex" y "Thomson Paraninfo".
- Programa de Contaplus.

También se utilizará el PGC y distintas aplicaciones informáticas.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

9.- TEMAS TRANSVERSALES.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas trasversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Son trasversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro

Debido a las características del módulo de productos financieros y de seguros básicos consideramos que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- La Economía

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

PROGRAMACIÓN

PROFESOR: PALOMA GONZÁLEZ SEGURA.

CURSO. 2013/2014.

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. I.E.S LAS SALINAS.

1.- INTRODUCCIÓN.

La presente programación se efectúa teniendo en cuenta el.Decreto. 251/2011, de 12 de Agosto de 2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- ETAPA EDUCATIVA:

Estos conocimientos y destrezas van dirigidos a los alumnos de 1º de Gestión Administrativa de la familia profesional de Administración, regulado en el Decreto. 251/2011, de 12 de Agosto de 2011, por el que se establece el currículo de grado medio de Técnico de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla La Mancha.

MÓDULO:

Código 0448. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. 165 horas, 5 horas a la semana.

CURSO:

1º de Gestión Administrativa de Grado Medio.

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo OPERACIONES AUXILIARES DE TESOREERÍA se encuentran los siguientes:

- 1. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 2. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
	b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios
	c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
	d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
	e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
	f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
	g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
	h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
	i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
	j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y

	l ation a
	afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
	f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros
	g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
	h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
	i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
	c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro
	d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro
	e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera
	f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
	g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del

préstamo.

- h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria
- i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria
- j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- I) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
- m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet

4.- CONTENIDOS.

1. Aplicación de métodos de control de tesorería.

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios
- Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
 Elaboración de documentos
- Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar.
- Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja.
- Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades de seguros,
 Sociedades de arrendamiento financiero o leasing, entidades de financiación y factoring, sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios: cuentas de crédito, préstamos, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias domiciliaciones, gestión

- de cobros y pagos, tarjetas de crédito y débito, banca por Internet.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del Estado, Letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa.
- Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital riesgo
- Rentabilidad de la inversión. Cálculos asociados a ella
- Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas a interés compuesto.

4. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización simple: Liquidación de cuentas corrientes, Imposiciones a plazo fijo en periodos inferiores al año.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple: Negociación de efectos comerciales; efectos en gestión de cobro, Letras del Tesoro
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta: Cuentas bancarias, constitución de un capital, cálculo del TAE, métodos de selección de inversiones, amortización de préstamos.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

5.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

PRIMER TRIMESTRE.

Tema 1: El Sistema financiero español.

 Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito

- Instituciones financieras no bancarias: Entidades de seguros, Sociedades de arrendamiento financiero o leasing, entidades de financiación y factoring, sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios: cuentas de crédito, préstamos, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias domiciliaciones, gestión de cobros y pagos, tarjetas de crédito y débito, banca por Internet.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del Estado, Letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa.
- Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital riesgo
- Rentabilidad de la inversión. Cálculos asociados a ella
- Coste de financiación.

Tema 2: El interés simple. Actualización simple. Equivalencia financiera.

- Capitalización simple. Interés simple.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple: Negociación de efectos comerciales; efectos en gestión de cobro, Letras del Tesoro
- Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio.
- Operaciones bancarias de capitalización simple: Liquidación de cuentas corrientes, Imposiciones a plazo fijo en periodos inferiores al año.

2º TRIMESTRE

Tema 3. El interés compuesto.

- Capitalización compuesta. Interés compuesto.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Descuento bancario compuesto.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta: Cuentas bancarias, constitución de un capital, cálculo del TAE.
- Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio.

SEGUNDO TRIMESTRE.

Tema 4: Rentas.

Rentas a interés compuesto.

Tema 5: Préstamos y selección de inversiones.

Métodos de selección de inversiones, amortización de préstamos.

TERCER TRIMESTRE.

Tema 6: Libro de registro de tesorería y presupuestos de tesorería.

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad.
 Características.
- Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios
- Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar.
- Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja.
- Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Tema 7. Medios de cobro y pago.

- Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
 Elaboración de documentos.
 - Letra de cambio.
 - Pagaré
 - Recibo.
 - Cheque.

Tema 7. Servicios bancarios.

- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

6.- METODOLOGÍA.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional".

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

El aprendizaje para los alumnos de los Ciclos de Formación Profesional está encaminado hacia un desarrollo profesional en el mundo laboral, y por tanto el proceso de aprendizaje debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo, para que el alumno adquiera las capacidades marcadas en los objetivos.

El desarrollo del módulo se realizará sobre la base de los siguientes procedimientos:

- Explicaciones generales por el profesor.
- Interpretación por parte del alumno con la ayuda del profesor de los distintos casos prácticos.
- Realización de ejemplos prácticos por parte del profesor.
- > Resolución por el alumno de supuestos prácticos que simulen lo más posible la vida real.
- Realizar operaciones corrientes de un ejercicio económico sobre la base de los documentos justificantes correspondientes.
- Utilización en el aula de programas y aplicaciones informáticas para la gestión de tesorería.

El contenido del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Tratamiento Informático de la Información, para el uso de programas específicos, además se requieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos, y hojas de cálculo Además habrá una coordinación directa con el módulo de módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA Y TÉCNICA CONTABLE, pues están estrechamente relacionados.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: exámenes teóricos y prácticos, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- ➤ La asistencia: al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- ➤ La actitud y comportamiento: el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- ➤ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ➤ La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ➤ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El modulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implica la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.
- 8. Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados; esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.
- Se contabilizaran negativamente aquellos comportamientos que alteran gravemente el orden de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento del módulo.
- 10. Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestre la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra.
- 11. Los ejercicios de cada tema que los alumnos deben realizar habitualmente serán valorados por su realización con independencia de que además se valore su corrección. La no realización será tenida en cuenta negativamente.
- 12. Se realizarán controles periódicos, que podrán ser considerados eliminatorios, siempre y cuando se obtenga una calificación de 5 o superior. En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el primer día que asista de

nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la falta esté válida y claramente justificada.

Al finalizar cada bloque se realizará un control, cuya nota formará parte de la calificación de la evaluación, siempre que sea igual o superior a 5 puntos. Finalizada la evaluación se realizará la correspondiente recuperación para aquellos alumnos que lo necesitaran. La no superación del bloque en la recuperación supondría la recuperación del mismo en junio.

El alumno realizará, de forma voluntaria, realizará una relación de ejercicios de cada bloque temático, sumando a la nota del examen de dicho bloque la calificación de medio punto, y siempre y cuando el alumno obtenga una calificación mínima de 5 puntos, y, siempre y cuando se realicen el 90% de los ejercicios de la relación. El medio punto nunca sumará en las pruebas de recuperación.

En las pruebas finales de la convocatoria ordinaria, los alumnos deberán presentarse sólo a aquellos bloques que no hayan aprobado. Por el contrario, en la convocatoria ordinaria de septiembre, aquellos que no hubieran superado lo anterior, deberán presentarse a la totalidad de los contenidos del módulo.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

Al margen de lo anterior en la calificación trimestral se tendrán cuenta, los siguientes aspectos:

- 10%. Asistencia al modulo. Para el cálculo de este porcentaje se tendrá en cuanta las faltas justificadas como injustificadas. Las justificadas solo contarán a efectos de la pérdida de la evaluación continua.
- 20%: Trabajos en casa (corregidos o expuestos en clase) y de actitudes como puntualidad, participación, colaboración esfuerzo, respeto etc.
- 70%: Calificación de las pruebas escritas de evaluación. Si se realiza varias pruebas se hará una media aritmética y se aplicará el porcentaje. SOLO SE REALIZARÁ ESTA MEDIA ARITMETICA SI TODAS LAS PRUEBAS TIENEN UNA CALIFICACIÓN DE 5 O SUPERIOR.

Estos porcentajes se aplicarán siempre y cuando TODAS las pruebas escritas y objetivas tengan una calificación igual o superior a 5.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a de acuerdo a los tres porcentajes, siempre y cuando haya obtenido una calificación mínima de 5 en las pruebas objetivas.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Todas las actividades de recuperación pretenden la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El contenido, la estructura y la naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales.

En cada evaluación se hará una prueba de recuperación de todas las unidades didácticas vistas para aquellos alumnos que la nota global de la evaluación fue inferior a 5

En junio se hará una prueba de recuperación a la que se presentarán aquellos alumnos que tengan algún bloque temático suspenso.

En septiembre se realizará otra prueba ordinaria.

Para los alumnos pendientes del curso anterior, cuya prueba se considera extraordinaria se examinarán de todos los contenidos del módulo.

10. MATERIALES Y RECURSOIS DIDÁCTICOS

- Revistas especializadas.
- Manuales especializados editados por periódicos y revistas.
- Ley de autonomía del Banco de España
- Operaciones financieras I:E:F
- Legislación básica de seguros.
- Biblioteca de aula.
- Calculadora científica.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de

aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

12.- TEMAS TRANSVERSALES.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas trasversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Son trasversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro

Debido a las características del módulo de productos financieros y de seguros básicos consideramos que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- La Economía

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

PROGRAMACIÓN

PROFESOR: PALOMA GONZÁLEZ SEGURA.

CURSO. 2013/2014. 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.E.S LAS SALINAS.

1. INTRODUCCIÓN

La presenta programación se efectúa teniendo en cuenta el Decreto. 251/2011, de 12 de Agosto de 2011, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 6. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación.
- 7. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de equipo de trabajo.
- 8. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 10. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 11. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 12. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 13. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 14. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

El modulo de tratamiento de la documentación contable se impartirá durante los dos primeros trimestres del curso

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos, firma, autorizaciones u otros, para su registro contable.
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
hechos económicos habituales	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
Contabilidad PYME.	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

- 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la

comprobación de los registros contables.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contenidos:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

La documentación mercantil y contable.

Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

Documentos-justificantes mercantiles tipo.

Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas contables:

- Instalación software.
- Creación de empresa.
- Creación de cuentas y personalización de subcuentas.
- Emisión de informes.
- Generación de índices y mantenimiento.
- Exportación/Importación de información.

2. Registro contable informático de hechos económicos habituales:

Operaciones relacionadas con compras y ventas.

Gastos e ingresos.

Inmovilizado Material.

Liquidación de IVA.

Cálculo del resultado.

Registro contable informático de los hechos económicos habituales

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

Asiento de apertura.

Registro contable de operaciones diarias.

Asiento de cierre.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Cuenta de Pérdidas y ganancias.

Balance de situación final.

Estado de Cambios en el Patrimonio neto (ECPN).

Estado de Flujos de Efectivo (EFE).

Memoria.

4. Comprobación de cuentas:

La comprobación de los registros contables.

La conciliación bancaria.

La comprobación en las aplicaciones informáticas.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Tal y como se especificó en la memoria del curso 2011-2012 del departamento de Administración de empresas, los contenidos del módulo técnica contable no pudieron ser impartidos en su totalidad, quedando la unidad 8 sobre inmovilizado pendiente de dar.

Consecuencia de lo anterior, en primer lugar se realizará la presentación del módulo, que de un modo u otro es continuación del módulo de técnica contable.

A continuación de la presentación del módulo, se procederá hacer un repaso concienzudo de los siguientes contenidos:

Operaciones relacionadas con compras y ventas.

Gastos e ingresos.

Liquidación de IVA.

Cálculo del resultado.

Asiento de apertura.

Registro contable de operaciones diarias.

Asiento de cierre.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Aunque ya se hizo en el módulo de Técnica contable, se les entregará a los alumnos un cuaderno de facturas para que vean como se contabiliza en el mundo real de la empresa.

En el mes de Noviembre se comenzará a impartir la unidad relacionada con el Inmovilizado, simultaneándolo con el programa informático contaplús, cuya unidad durará hasta final de curso, pues solo se impartirá en dos sesiones semanales.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional".

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

El aprendizaje para los alumnos de los Ciclos de Formación Profesional está encaminado hacia un desarrollo profesional en el mundo laboral, y por tanto el proceso de aprendizaje debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo, para que el alumno adquiera las capacidades marcadas en los objetivos.

El desarrollo del módulo se realizará sobre la base de los siguientes procedimientos:

- Explicaciones generales por el profesor.
- Interpretación por parte del alumno con la ayuda del profesor de la normativa establecida en el PGC.
- > Realización de ejemplos prácticos por parte del profesor a través de facturas, nóminas, impresos oficales.
- Resolución por el alumno de supuestos prácticos que simulen lo más posible la vida real.
- Contabilizar las operaciones de un ejercicio económico sobre la base de los documentos justificantes correspondientes.
- Utilización en el aula de programas y aplicaciones informáticas para la gestión contable.

El contenido del módulo TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el de TÉCNICA CONTABLE, que se impartió en el primer curso, por lo que es necesario tener conocimientos de este módulo para poder superar este módulo; dicho de otra manera, un módulo es continuación de otro.

Otros módulos relacionados son Tratamiento Informático de la Información, para el uso de programas específicos (contaplús), además se requieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta

imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos, y hojas de cálculo Además habrá una coordinación directa con el módulo de módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA, y RECURSOS HUMANOS pues están estrechamente relacionados.

El principal inconveniente que nos vamos encontrar a la hora de impartir el módulo es el cambio de los tipos impositivos de IVA, que fueron modificados en el mes de septiembre, por lo que no tenemos ningún tipo de actualización en los libros de texto ni en los libros de consulta. Desde la Consejería de Educación de Castilla la Mancha tampoco nos han remitido los nuevos software.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: exámenes teóricos y prácticos, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- ➤ La asistencia: al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- ➤ La actitud y comportamiento: el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- ➤ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ➤ La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ➤ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El modulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implica la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados; esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.

Se contabilizaran negativamente aquellos comportamientos que alteran gravemente el orden de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento del módulo.

Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestre la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra.

Los ejercicios de cada tema que los alumnos deben realizar habitualmente serán valorados por su realización con independencia de que además se valore su corrección. La no realización será tenida en cuenta negativamente.

Se realizarán controles periódicos, que en ningún caso podrán ser considerados eliminatorios. En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el primer día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En todas las pruebas que se realicen del módulo de contabilidad la materia será acumulativa, por tanto, en las pruebas finales tanto de la primera convocatoria ordinaria como en la segunda, los alumnos deberán presentarse a todos los contenidos del módulo, al considerarse una materia acumulativa en contenidos de septiembre a junio.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

Al margen de lo anterior en la calificación trimestral se tendrán cuenta, los siguientes aspectos:

- 10%. Asistencia al modulo. Para el cálculo de este porcentaje se tendrá en cuanta las faltas justificadas como injustificadas. Las justificadas solo contarán a efectos de la pérdida de la evaluación continua.
- 20%: Trabajos en casa (corregidos o expuestos en clase) y de actitudes como puntualidad, participación, colaboración esfuerzo, respeto etc.
- 70%: Calificación de las pruebas escritas de evaluación.

Estos porcentajes se aplicarán siempre y cuando las pruebas escritas y objetivas tengan una calificación igual o superior a 5. Si no se llega a dicha nota, la evaluación será calificada con la nota que haya obtenido en la prueba escrita.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a de acuerdo a los tres porcentajes, siempre y cuando haya obtenido una calificación mínima de 5 en las pruebas objetivas.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

La superación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable no implica la superación del módulo de Técnica Contable en el caso de tenerla pendiente.

<u>6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA</u> PENDIENTE:

Dado el carácter progresivo de la asignatura, la materia estudiada es acumulativa, y la superación de una evaluación supone recuperar las evaluaciones que el alumno haya suspendido anteriormente; aún así, se podrán establecer exámenes de recuperación por evaluación, para facilitar la consecución de los objetivos establecidos. En junio, se realizará una recuperación de todo el bloque, consistente en una prueba similar a la de la tercera evaluación.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes y actividades facilitados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Como material complementario se recomienda el libro de texto: "Tratamiento de la documentación contable" de la editorial "Mc Graw Hill" "Editex" y "Thomson Paraninfo", "Macmillan".
- Programa de Contaplús.

También se utilizará el PGC y distintas aplicaciones informáticas.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

9.- TEMAS TRANSVERSALES.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas trasversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Son trasversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro

Debido a las características del módulo de productos financieros y de seguros básicos consideramos que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- La Economía

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EMPRESA EN EL AULA

PROGRAMACIÓN

PROFESOR: ISABEL SERRANO BRAVO.

BLANCA GALLEGO DE LERMA

CURSO. 2013/2014. 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.E.S LAS SALINAS.

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Empresa en el Aula es un módulo profesional de 2º curso del ciclo formativo de grado medio del ciclo "Gestión Administrativa".

El objetivo principal de este Módulo es proporcionar a los estudiantes los conceptos necesarios para poder emprender el desarrollo de proyectos empresariales, aplicando las principales técnicas que se emplean en este campo.

Con esta materia se pretende despertar en el estudiante su creatividad y el espíritu emprendedor, además de proporcionarle una serie de conocimientos y de técnicas empresariales, que son hoy en día tan necesarias al futuro empresario. A la vez el alumno adquiera unas actitudes imprescindibles como son: imprescindibles, como son: la creatividad, la innovación, el espíritu emprendedor, y la coordinación y el trabajo en equipo.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
actividad que esta desarrolla.	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

- 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.
- 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
- 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
	d) Se han elaborado listas de precios.
	e) Se han confeccionado ofertas.
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
de problemas y reclamaciones.	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/agerente y a los compañeros y compañeras.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

3. CONTENIDOS

1. Características del proyecto de la empresa en el aula:

Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

Definición de puestos y tareas.

Proceso de acogida e integración.

2. Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

Atención a clientela.

Comunicación con proveedores/as y empleados/as.

La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.

La comunicación telefónica.

La comunicación escrita.

Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

3. Organización de la información en la empresa en el aula:

Acceso a la información.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

Archivo y registro.

Técnicas de organización de la información.

4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.

Documentos relacionados con el área comercial.

Documentos relacionados con el área laboral.

Documentos relacionados con el área financiera.

Documentos relacionados con el área fiscal.

Documentos relacionados con el área contable.

Aplicaciones informáticas específicas.

Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

Producto y cartera de productos.

Publicidad y promoción.

Cartera de clientes y clientas.

Venta. Organización de la venta.

Técnicas de venta.

6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

Resolución de conflictos.

Resolución de reclamaciones.

Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

Equipos y grupos de trabajo.

Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

Objetivos, proyectos y plazos.

La planificación.

Toma de decisiones.

Ineficiencias y conflictos.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

PRIMER TRIMESTRE.

1. INTRODUCCION.

- **2. JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA.** (Decir ventajas e inconvenientes sobre el negocio elegido.)
- 3. DATOS.
- Nombre de la empresa.
- Describir la actividad
- Logotipo.
- Ubicación.

- Tipo de sociedad, justificación.
- Mercado al que va dirigido
- **4. PROMOTORES** (Puede ser uno mismo, Financiados por los bancos, Ayudas del estado)(capital aportado por cada uno)

5. CREACIÓN DE LA EMPRESA. PASOS.

- Certificado negativo del nombre
- Ingreso de dinero en el banco
- Escritura pública
- Impuesto sobre transmisiones y actos jurídicos documentados
- Alta de declaración censal y solicitud del CIF
- Alta en el impuesto de actividades económicas
- Inscripción de la empresa en la seg-soc
- Licencia de obra
- Licencia de apertura
- Comunicación de apertura del dentro de trabajo
- Obtención y legislación de libros
- Alta de los trabajadores.

6. PLAN DE MARKETING.

- Justificación de precio.
- Publicidad y marketing.
- Segmento al mercado al que dirigirse.

7. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

8. RIESGOS LABORALES.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.

Documentos relacionados con el área comercial.

Documentos relacionados con el área laboral.

Documentos relacionados con el área financiera.

Documentos relacionados con el área fiscal.

Documentos relacionados con el área contable.

Aplicaciones informáticas específicas.

Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La Metodología será activa procurando fomentar al máximo la participación de los alumnos al considerar que de esta manera se enriquece el aprendizaje. El profesor actuará como orientador proporcionando a los alumnos la información y bibliografía necesaria que les facilite la comprensión y asimilación de los contenidos imprescindibles para la consecución de los objetivos.

La explicación magistral de los contenidos teóricos debe utilizarse lo menos posible, y reducirse a la precisión de los conceptos más básicos para ser aplicados y no memorizados, completándose con comentarios de artículos de prensa y revistas especializadas. Debe procurarse que la actitud del profesor no sea excesivamente directiva, sino que el desarrollo de la clase esté abierto a posibles sugerencias del alumnado, siempre que éstas se basen en un interés real. El desarrollo del módulo se compondrá de actividades que realizará el alumno dentro y fuera del aula comentándolas en clase posteriormente en una puesta en común. Se procurará la participación de expertos que impartan conferencias, seminarios... sobre distintos temas a tratar, dentro de las posibilidades de contratación de expertos que ofrece la zona en la que estamos insertos. En definitiva, se pretende aplicar una "PEDAGOGÍA DEL ESFUERZO Y DEL ÉXITO".

Por lo tanto, los principios psicopedagógicos que aplicaré en el aula serán los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo de los alumnos
- Partir del nivel de conocimientos previos
- Aprendizaje significativo
- Principio de actividad
- Motivación y juego
- Interdisciplinariedad
- Prender a aprender
- Funcionalidad de los aprendizajes
- Socialización
- Individualización

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: ejercicios teóricos y prácticos, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, entrega en los plazos establecidos etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- ➤ La asistencia: al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- La actitud y comportamiento: el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- ➤ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ➤ La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ➤ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El modulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implica la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados; esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.

Se contabilizaran negativamente aquellos comportamientos que alteran gravemente el orden de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento del módulo.

Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestre la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra y exposiciones en clase.

Los ejercicios de cada tema que los alumnos deben realizar habitualmente serán valorados por su realización con independencia de que además se valore su corrección. La no realización será tenida en cuenta negativamente.

Se realizarán entregas periódicas, que en ningún caso podrán ser considerados eliminatorios. En el caso que un alumno/a **no pueda asistir a la entrega** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el primer día

que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté** válida y claramente justificada.

En todas las pruebas que se realicen del módulo de contabilidad la materia será acumulativa, por tanto, en las pruebas finales tanto de la primera convocatoria ordinaria como en la segunda, los alumnos deberán presentarse a todos los contenidos del módulo, al considerarse una materia acumulativa en contenidos de septiembre a junio.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

Al margen de lo anterior en la calificación trimestral se tendrán cuenta, los siguientes aspectos:

- 15%. Asistencia al modulo. Para el cálculo de este porcentaje se tendrá en cuanta las faltas justificadas como injustificadas. Las justificadas solo contarán a efectos de la pérdida de la evaluación continua.
- 5%: Innovación de la idea y de actitudes como puntualidad, participación, colaboración esfuerzo, respeto etc.
- 80%: Presentación del proyecto de empresa realizado. Lo dividiremos:
 - 30% entregas parciales realizadas a lo largo del trimestre.
 - 50% Presentación a final del trimestre.

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE:

Dado el carácter progresivo de la asignatura, la materia estudiada es acumulativa, y la superación de una evaluación supone recuperar las evaluaciones que el alumno haya suspendido anteriormente; aún así, se podrán establecer pruebas o actividades de recuperación por evaluación, para facilitar la consecución de los objetivos establecidos. En junio, se realizará una recuperación de todo el módulo, consistente en una entrega y presentación de un proyecto de empresa.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes y actividades facilitados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Normativa laboral.
- Programa de Contaplús.
- Programa Facturaplús.
- Programa Nominaplus.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

9.- TEMAS TRANSVERSALES.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas trasversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Son trasversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro

Debido a las características del módulo de productos financieros y de seguros básicos consideramos que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- La Economía

ELABORACIÓN	APROBACIÓN

Firma del jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL DE PRIMER CURSO: 0440-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CURSO: 2013-2014

ISABEL SERRANO BRAVO

ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCION.
- 2. OBJETIVOS
- 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 4. CONTENIDOS.
- 5. TEMAS TRANSVERSALES.
- 6. TEMPORALIZACIÓN.
- 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:
 - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.
 - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
- 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. INTRODUCCIÓN.

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico**

en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 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.
- 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.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0978 2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

ETAPA EDUCATIVA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO 0440: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

CURSO: 1º

2.- OBJETIVOS.

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN se encuentran los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 4 Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	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. 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.	 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.	 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.

- 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.

- 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.

- 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 «codecs» 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.

- 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 especificas.

- 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.

4.-CONTENIDOS. (315 horas distribuidas en 10 horas semanales, de las cuales 3 horas semanales son de operatoria de teclados)

Los contenidos que forman parte del módulo tratado en esta programación son los siguientes:

1.-Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de 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.
- Corrección de errores.

2.-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.

3.-Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
 - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
 - Uso de plantillas y asistentes.
 - Importación y exportación de hojas de cálculo.
 - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
 - Diseño y creación de macros.

4.-Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

5.-Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

6.-Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

Manipulación de vídeos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

7.-Elaboración de presentaciones:

Diseño y edición de diapositivas.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 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.

8.-Gestión de correo y agenda electrónica:

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

Los contenidos a tratar están secuenciados y distribuidos en las siguientes unidades didácticas:

ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- Unidad didáctica 1: El ordenador: componentes y periféricos.
- Unidad didáctica 2: Sistemas operativos.
- Unidad didáctica 3: Procesadores de texto (I).
- Unidad didáctica 4: Procesador de texto (II).
- Unidad didáctica 5: Procesador de texto (III).
- Unidad didáctica 6: Procesador de texto (IV).
- Unidad didáctica 7: Hoja de cálculo (I).

- Unidad didáctica 8: Hoja de cálculo (II).
- Unidad didáctica 9: Hoja de cálculo (III).
- Unidad didáctica 10: Bases de datos (I).
- Unidad didáctica 11: Bases de datos (II).
- Unidad didáctica 12: Presentaciones multimedia.
- Unidad didáctica 13: Imagen digital.
- Unidad didáctica 14: Vídeo digital.
- Unidad didáctica 15: Internet, seguridad, correo y agenda electrónica.
- Unidad didáctica 16: Operatoria de teclados.

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LAS UNIDADES

- Unidad didáctica 1: El ordenador: componentes y periféricos.

Contenidos:

- Historia de la informática.
- Conceptos esenciales en informática.
- Componentes de un ordenador.
- El flujo de información.

-Unidad didáctica 2: Sistemas operativos.

Contenidos:

- Sistemas operativos.
- Sistema operativo Windows XP
- Windows Vista y Windows 7.

- Unidad didáctica 3: Procesadores de texto (I).

Contenidos:

- Funciones básicas.
- Formato de texto.
- Trabajo con párrafos.
- · Otras herramientas.

- Unidad didáctica 4: Procesador de texto (II).

Contenidos:

- Tablas.
- Imágenes y otras ilustraciones.
- WordArt.

- Unidad didáctica 5: Procesador de texto (III).

Contenidos:

- Columnas y letra capital.
- Tabulaciones
- Numeración, viñetas y listas multinivel
- Encabezado y pie de página.

- Unidad didáctica 6: Procesador de texto (IV)

Contenidos:

- Combinar correspondencia.
- Hipervinculos.
- Plantillas.
- Proteger un documento.
- Ayuda de Microsoft Word 2007.

- Unidad didáctica 7: Hoja de cálculo (I).

Contenidos:

- Introducción a Excel 2007.
- Diseño e impresión de hojas de cálculo.
- Prácticas con formato y operaciones básicas.

- Unidad didáctica 8: Hoja de cálculo (II).

Contenido:

- Formato, funciones y fórmulas.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones lógicas.

- Unidad didáctica 9: Hoja de cálculo (III).

Contenidos:

- Funciones predefinidas.
- Hipervínculos.
- Proteger hojas y elementos del libro.
- Gráficos.

- Unidad didáctica 10: Bases de datos (I).

Contenidos:

- Principales conceptos en bases de datos.
- Access. Un modelo relacional de bases de datos.
- Modificación de formularios e informes.

- Unidad didáctica 11: Bases de datos (II).

Contenido:

- Bases de datos con varias tablas.
- Botones de comando.
- Panel de control.

- Unidad didáctica 12: Presentaciones multimedia.

Contenido:

- Presentaciones multimedia.
- Microsoft PowerPoint 2007.

- Unidad didáctica 13: Imagen digital.

Contenido:

- El escáner.
- · Captura de texto.
- Captura de imagen.
- Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint.
- Edición de imágenes con otros programas.

- Unidad didáctica 14: Vídeo digital.

Contenidos:

- Vídeo analógico y digital.
- Contenedores multimedia. Codecs.
- Edición de video.
- Windows Mvie Maker.
- Reproducción y conversión de vídeo.
- Integración de imagen y vídeo digital.

- Unidad didáctica 15: Internet, seguridad, correo y agenda electrónica.

Contenidos:

- Internet.
- La seguridad en internet.
- Seguridad en Windows Vista y Windows 7.
- Correo electrónico.
- Agenda electrónica.

-Unidad didáctica 16: Operatoria de teclados.

Esta unidad didáctica se impartirá a lo largo de las tres evaluaciones, dedicando tres horas semanales a ella.

Contenidos:

PRIMERA EVALUACIÓN:

- Posición corporal correcta.
- Conocimiento del teclado alfanumérico.
- Colocación de dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Textos breves.

SEGUNDA EVALUACIÓN:

- Ejercicios de velocidad.
- 150 p.p.m.

TERCERA EVALUACIÓN:

- Ejercicios de velocidad.
- 200 p.p.m.

5. TEMAS TRANSVERSALES

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas, que son las enseñanzas transversales, las cuales no incorporan contenidos nuevos, sino que organizan algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo, con presencia de actitudes y valores que impregnan el conjunto de los aspectos a tratar. Dichas enseñanzas o temas transversales son:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- > Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- > Educación para la salud.
- Educación moral y cívica.

Estos temas transversales se han de observar tanto en los contenidos como en la adquisición del aprendizaje.

6.- TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN		
 Unidad didáctica 1: El ordenador: componentes y periféricos. Unidad didáctica 2: Sistemas operativos. Unidad didáctica 3: Procesadores de texto (I). Unidad didáctica 4: Procesadores de texto (II). Unidad didáctica 5: Procesadores de texto (III). Unidad didáctica 6: Procesadores de texto (IV). 	Unidad didáctica 16: Operatoria de teclados	
SEGUNDA E	VALUACIÓN	
 Unidad didáctica 7: Hoja de cálculo (I). Unidad didáctica 8: Hoja de cálculo (II). Unidad didáctica 9: Hoja de cálculo (III). 	<u>Unidad didáctica 16</u> : Operatoria de teclados	
TERCERA E	VALUACIÓN	
 Unidad didáctica 10: Bases de datos (I). Unidad didáctica 11: Bases de datos (II). Unidad didáctica 12: Presentaciones multimedia. Unidad didáctica 13: Imagen digital. Unidad didáctica 14: Vídeo digital. Unidad didáctica 15: Internet, seguridad, correo y agenda electrónica. 	<u>Unidad didáctica 16</u> : Operatoria de teclados	

7.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional".

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa.
- Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión administrativa de la empresa.

Se utilizarán programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de los documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.

Además, se utilizarán programas informáticos específicos de gestión, habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.

Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.

Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.

Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente integrando textos, datos y gráficos.

Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

El contenido del módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN no debe impartirse aislado, sino en relación con el resto de módulos del mismo título. Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en el resto de módulos.

La metodología recomendada consiste en enfrentar al alumno a la simulación de "casos prácticos" sobre proceso de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, con un grado creciente de dificultad y complejidad.

En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración.

- Hay que capacitar al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar los diferentes elementos de capacidad para evaluar y solucionar los casos propuestos.
- Los propios métodos de aprendizaje que se utilicen en el aula formarán parte de las capacidades de trabajo que deben adquirir los alumnos.

8.-SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

La evaluación se entiende que deberá ser sistemática, es decir, planificada de forma rigurosa, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Los referentes serán los objetivos y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, se deberá considerar la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales y con las competencias profesionales, personales y sociales de ciclo.

Con relación a los **ámbitos** se deberán evaluar los **aprendizajes de los alumnos** en relación con el logro de los objetivos del currículo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Esta programación se ha realizado teniendo en cuenta la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, que regula el proceso de evaluación que acredita la adquisición, por parte del alumnado, de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales y el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que la componen.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir para analizar las adquisiciones realizadas por los alumnos a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

- 2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.
- 4. Este módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Esta evaluación se basará en:

1º.- El conocimiento del alumno que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas.

Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica y mediante diversas técnicas como pueden ser: observación, listas de control, pruebas orales y por escrito, etc. realizadas a los alumnos; todo ello servirá para registrar y diagnosticar dificultades, habilidades, conocimientos, etc.

Para la realización de esta evaluación inicial se dispone de **una ficha individual de cada alumno**, donde se registrarán los datos obtenidos a través de las anteriores técnicas, antes de empezar cada unidad didáctica.

2º.- El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continuada y su relación con las técnicas individualizadoras.

Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje y mediante diferentes técnicas que serán:

- La observación sistemática de la asistencia, puntualidad, participación, interés, demanda de información, motivación del alumno en la realización de las actividades y contenidos de las diferentes unidades.
- Entrega por parte de los alumnos del dossier realizado por ellos mismos compuesto por trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando en cada unidad didáctica.
- Exposición oral de los trabajos realizados por los distintos grupos de alumnos. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades y se tendrá en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

- Pruebas escritas de carácter individual. Tales pruebas mostrarán un carácter de síntesis y aplicación, es decir, poseerán un carácter claramente formativo, respecto a los contenidos propuestos; así contendrán actividades que integrarán la dimensión conceptual, actitudinal y procedimental (preguntas de desarrollo de contenidos, preguntas breves, preguntas tipo test y confección de documentos) donde se tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de evaluar:
 - Grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones de carácter normalmente práctico.
 - Comprensión y análisis de textos y su interpretación y aplicación en casos concretos.
 - Capacidad de razonamiento y creatividad a la hora de intentar resolver los problemas.
 - La valoración dada a cada ejercicio será previamente estipulada por el profesor y conocida por los alumnos en el momento de realizar el examen.

Se realizarán varios exámenes por trimestre.

En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el 1º día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota conseguida se ponderará según los siguientes criterios:

- Valoración conceptual: La nota obtenida en las pruebas objetivas de carácter individual de la parte de informática se valorará en un 60%. Se hará media aritmética entre los distintos exámenes realizados durante la evaluación siempre y cuando la nota obtenida en cada uno de ellos sea 4 o superior a 4. Si en alguno de estos exámenes no se llega a alcanzar la nota de 4, el alumno deberá volver a examinarse de esa parte.
- Valoración de los controles y pruebas objetivas de la parte de operatoria de teclados se valorará en un 20%.

Es preferible no exigir velocidad, al menos durante la primera evaluación, a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les puede exigir lo siguiente:

 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.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

Ya en la **segunda evaluación**, se puede exigir a los alumnos que alcancen **150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.**

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

- Valoración procedimental: La nota obtenida en la presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorará en un 10%:
 - 5% valor de los ejercicios y trabajos realizados en operatoria de teclados.
 - 5 % valor de los ejercicios y trabajos realizados en informática.

Esta valoración se tendrá en cuenta siempre y cuando la nota de examen, sea 4 o superior a 4.

- Valoración actitudinal: El grado de participación a través de las intervenciones orales y en pizarra y la asistencia de los alumnos se valorará en un 10%:
 - 5% valor en operatoria de teclados.
 - 5 % valor en informática.

CALIFICACIÓN		
INFORMÁTICA:	OPERATORIA DE TECLADOS:	
Actividades 5% Actitud 5%	Pruebas objetivas	
TOTAL:100%		

Las intervenciones y la participación serán registradas por el profesor en la ficha auxiliar de calificaciones del alumno convenientemente y se pedirá copia de ellas como se ha expuesto anteriormente.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio).

El alumno aprueba la evaluación con una nota igual o superior a cinco, una vez que se han ponderado las diferentes calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, según lo anteriormente expuesto.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las tres evaluaciones, realizándose una media aritmética de las notas obtenidas, siempre que en cada una de las evaluaciones se haya obtenido una nota mínima de un 5.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de **dos convocatorias extraordinarias** cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación y calificación** de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.

- b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La **renuncia a matrícula** supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

Publicación de notas. Serán dictadas oralmente por el profesor a los alumnos o bien publicadas por escrito en el tablón de anuncios de los alumnos, allí donde se encuentre (normalmente en el propio aula del grupo). De la misma manera los alumnos tendrán derecho a revisar su examen en el lugar y plazo fijado anteriormente por el profesor y hecho saber a los mismos.

El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Promoción. Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

Los alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.

9.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos/as que sean evaluados negativamente, realizarán un **examen** de recuperación del trimestre, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Los alumnos/as que no recuperen deberán presentarse al examen final de junio, examinándose solamente de los exámenes trimestrales suspensos, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

En esta prueba extraordinaria, también se podrán presentar los alumnos/as que quieran **subir nota**, quedando obligado/a a **examinarse de todo el curso.**

Los alumnos/as que no superen el examen final de junio, y tengan derecho a examen **en septiembre, se examinarán de todo el módulo**, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Cuando se observe que algún alumno no alcanza los objetivos mínimos en una materia concreta, se le harán indicaciones a seguir y se le facilitarán ejercicios de refuerzo para que pueda recuperar. Transcurrido un tiempo suficiente para preparar la materia no superada, se le corregirán los trabajos realizados y se le plantearán las pruebas necesarias para evaluarlo.

Si no alcanzan los objetivos mínimos en las recuperaciones anteriores, se entregará al alumno/s un plan de trabajo, relativo a las materias a recuperar, que se calificará en la evaluación extraordinaria.

Alumnos que deben recuperar un módulo en el año siguiente:

Los alumnos que estando realizando la formación en Centros de trabajo y que tienen un módulo pendiente podrán presentarse para examinarse de ese módulo en el mes de Enero en la fecha fijada por el Departamento. Tendrán otra convocatoria en el mes de Junio en caso de no aprobar en Enero.

10.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales utilizados con carácter básico para el desarrollo de ésta programación serán:

- Libro de consulta de la editorial Editex: "Tratamiento informático de la información."
- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por las profesoras en fotocopias.
- Utilización de Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas, mecasof y mecanet.

11.-MEDIDAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible. Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

APROBACIÓN
Firma del Director:
Fecha:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL DE SEGUNDO CURSO: 0437-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 2013-2014

ISABEL SERRANO BRAVO

ÍNDICE:

- 9. INTRODUCCION.
- 10. OBJETIVOS
- 11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 12. CONTENIDOS:
- 13. TEMAS TRANSVERSALES.
- 14. TEMPORALIZACIÓN.
- 15. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 16. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:
 - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.
 - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
- 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

2. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de

Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE**, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo COMUNICACIÓN EMPRESRIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 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
- 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.
- 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.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE son las siguientes:

 a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

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

UC0978 2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

ETAPA EDUCATIVA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO 0437: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 2º

2.- OBJETIVOS

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE se encuentran los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3.- <u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	 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 socioprofesionales habituales en la empresa.	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.	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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 postventa 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 v herramientas.

4.-CONTENIDOS. (130 horas distribuidas en 6 horas semanales)

Los contenidos que forman parte del módulo tratado en esta programación son los siguientes:

1.- Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

2.- Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

3.- Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4.- Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
 - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.

- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Procedimientos de protección de datos.
 - Archivos y carpetas.
 - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5.- Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

6.- Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

7.- Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
 - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
 - · Las relaciones públicas.
 - La Responsabilidad Social Corporativa.

8.- 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.

Los contenidos a tratar están secuenciados y distribuidos en las siguientes unidades didácticas:

ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

Tras una introducción de la comunicación en general y de la organización y comunicación en la empresa en particular, se desarrollan los contenidos desarrollados de marketing y atención al cliente para ir acorde con el módulo EMPRESA EN EL AULA, y, seguidamente, se desarrollan los contenidos referidos a la comunicación no verbal, oral y escrita, así como el resto de los contenidos.

- Unidad didáctica 1: La comunicación.
- Unidad didáctica 2: Organización y comunicación en la empresa.
- Unidad didáctica 3: El marketing en la empresa.
- Unidad didáctica 4: El cliente.
- Unidad didáctica 5: Organización de la atención al cliente.
- Unidad didáctica 6: La protección del consumidor.
- Unidad didáctica 7: Principios de comunicación oral.
- Unidad didáctica 8: La comunicación verbal y no verbal.
- Unidad didáctica 9: La comunicación escrita en la empresa.
- Unidad didáctica 10: La carta comercial.
- Unidad didáctica 11: Formatos tipo de documentos en las empresas y la Administración.
- Unidad didáctica 12: El correo electrónico.
- Unidad didáctica 13: Gestión de la correspondencia.
- Unidad didáctica 14: Archivo de la información en soporte papel.

Unidad didáctica 15: Archivo de la información en soporte informático.

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LAS UNIDADES: CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS

- Unidad didáctica 1: La comunicación.

Contenidos:

- Comunicación e información.
- Elementos de la comunicación.
- Tipos de comunicación.
- El proceso de comunicación.
- Barreras de la comunicación.
- Errores de la comunicación.

-Unidad didáctica 2: Organización y comunicación en la empresa.

Contenidos:

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Los equipos de trabajo.
- La organización de la empresa.
- Modelos organizativos.
- Organigramas.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Relaciones interdepartamentales.
- Los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa.
- La comunicación externa en la empresa.

- Unidad didáctica 3: El marketing en la empresa.

Contenidos:

- Concepto y utilidad del marketing.
- El marketing estratégico: el plan de marketing.
- Marketing operativo.
- La comunicación como variable de marketing.
- La imagen de la empresa.

- Unidad didáctica 4: El cliente.

Contenidos:

- Concepto e identificación del cliente.
- El comportamiento del cliente.
- Las relaciones con el cliente.

- Unidad didáctica 5: Organización de la atención al cliente.

Contenidos:

- El departamento de atención al cliente.
- Valoración de las reacciones del cliente.
- Gestión de quejas y reclamaciones.
- Calidad en la atención al cliente.

- Unidad didáctica 6: La protección del consumidor.

Contenidos:

- El consumidor: concepto y derechos.
- Organismos de defensa del consumidor.
- Marco jurídico de la defensa del consumidor.
- El sistema arbitral de consumo.

- Unidad didáctica 7: Principios de comunicación oral.

Contenidos:

- La comunicación oral.
- Normas de comunicación oral en la empresa.
- El proceso de comunicación oral.
- Barreras en la comunicación oral.

- Unidad didáctica 8: La comunicación verbal y no verbal

Contenidos:

- Habilidades de comunicación verbal.
- El teléfono.
- La comunicación telefónica.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.

- Elementos de la comunicación no verbal.
- La imagen personal.

- Unidad didáctica 9: La comunicación escrita en la empresa.

Contenidos:

- La comunicación escrita eficaz.
- Estructura formal de los documentos.
- Características de la redacción de los documentos en la empresa.
- Principios de estilo en la comunicación escrita.
- Canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- Medios utilizados en la correspondencia.
- Abreviaturas comerciales.
- Clasificación de los textos que generan las empresas.

- Unidad didáctica 10: La carta comercial.

Contenidos:

- La correspondencia comercial.
- Estructura formal de la carta comercial.
- Contenido de la carta.
- Cómo redactar una carta comercial.
- Recomendaciones de estilo.
- Clases de cartas comerciales.

- Unidad didáctica 11: Formatos tipo de documentos en las empresas y la Administración.

Contenidos:

- Textos de organización interna: aviso y anuncio, comunicado interno o memorándum, informe, convocatoria, acta, certificado, portada de fax, notas de recepción de visitas o llamadas telefónicas.
- Textos protocolarios: saluda, invitación, felicitaciones, nota de regalo, pésame, esquela, telegrama.
- Textos relacionados con la Administración Pública: solicitud, denuncia, alegaciones, recurso.

- Unidad didáctica 12: El correo electrónico.

Contenidos:

- Concepto de correo electrónico.
- Ventajas e inconvenientes del correo electrónico.
- Redacción del correo electrónico.
- Partes de un mensaje.
- · Las metacomunicaciones.
- Recursos no verbales: los emoticonos.
- Gestión del correo electrónico.

- Unidad didáctica 13: Gestión de la correspondencia.

Contenidos:

- La recepción de la correspondencia.
- El envío de la correspondencia.
- El servicio de Correos.
- Servicios privados de paquetería y mensajería.
- Seguridad y confidencialidad de la información.

- Unidad didáctica 14: Archivo de la información en soporte papel.

Contenidos:

- Clasificación y ordenación de documentos.
- El archivo.
- Normas de seguridad y acceso a los archivos.
- El proceso de archivo.

- Unidad didáctica 15: Archivo de la información en soporte informático.

Contenidos:

- · Las bases de datos.
- Procedimiento de protección de datos.
- Archivos y carpetas.
- Organización de carpetas y sistemas de comunicación telemática.

5. <u>TEMAS TRANSVERSALES</u>

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes

en las diferentes áreas, que son las enseñanzas transversales, las cuales no incorporan contenidos nuevos, sino que organizan algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo, con presencia de actitudes y valores que impregnan el conjunto de los aspectos a tratar. Dichas enseñanzas o temas transversales son:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación moral y cívica.

Estos temas transversales se han de observar tanto en los contenidos como en la adquisición del aprendizaje.

6.- TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 1: La comunicación.
- Unidad didáctica 2: Organización y comunicación en la empresa.
- Unidad didáctica 3: El marketing en la empresa.
- Unidad didáctica 4: El cliente.
- Unidad didáctica 5: Organización de la atención al cliente.
- Unidad didáctica 6: La protección del consumidor.
- Unidad didáctica 7: Principios de comunicación oral.
- Unidad didáctica 8: La comunicación verbal y no verbal.

SEGUNDA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 9: La comunicación escrita en la empresa.
- Unidad didáctica 10: La carta comercial.
- <u>Unidad didáctica 11</u>: Formatos tipo de documentos en las empresas y la Administración.
- Unidad didáctica 12: El correo electrónico.
- Unidad didáctica 13: Gestión de la correspondencia.
- Unidad didáctica 14: Archivo de la información en soporte papel.
- Unidad didáctica 15: Archivo de la información en soporte informático.

7.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional".

El contenido del módulo COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y AETENCIÓN AL CLIENTE no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Tratamiento Informático de la Información, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos, y hojas de cálculo Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos contemplados en este módulo.

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de las operaciones de compra venta empresarial.

La metodología recomendada consiste en enfrentar al alumno a la simulación de "casos prácticos" sobre proceso de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, con un grado creciente de dificultad y complejidad.

En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración.

- Hay que capacitar al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar los diferentes elementos de capacidad para evaluar y solucionar los casos propuestos.
- Los propios métodos de aprendizaje que se utilicen en el aula formarán parte de las capacidades de trabajo que deben adquirir los alumnos.

8.-SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación se entiende que deberá ser sistemática, es decir, planificada de forma rigurosa, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Los referentes serán los objetivos y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, se deberá considerar la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales y con las competencias profesionales, personales y sociales de ciclo.

Con relación a los **ámbitos** se deberán evaluar los **aprendizajes de los alumnos** en relación con el logro de los objetivos del currículo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Esta programación se ha realizado teniendo en cuenta la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, que regula el proceso de evaluación que acredita la adquisición, por parte del alumnado, de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales y el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que la componen.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir para analizar las adquisiciones realizadas por los alumnos a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Este módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas

podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Esta evaluación se basará en:

1º.- El conocimiento del alumno que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas.

Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica y mediante diversas técnicas como pueden ser: observación, listas de control, pruebas orales y por escrito, etc. realizadas a los alumnos; todo ello servirá para registrar y diagnosticar dificultades, habilidades, conocimientos, etc.

Para la realización de esta evaluación inicial se dispone de **una ficha individual de cada alumno**, donde se registrarán los datos obtenidos a través de las anteriores técnicas, antes de empezar cada unidad didáctica.

2º.- El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continuada y su relación con las técnicas individualizadoras.

Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje y mediante diferentes técnicas que serán:

- La observación sistemática de la asistencia, puntualidad, participación, interés, demanda de información, motivación del alumno en la realización de las actividades y contenidos de las diferentes unidades.
- Entrega por parte de los alumnos del dossier realizado por ellos mismos compuesto por trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando en cada unidad didáctica.
- Exposición oral de los trabajos realizados por los distintos grupos de alumnos. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades y se tendrá en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas escritas de carácter individual. Tales pruebas mostrarán un carácter de síntesis y aplicación, es decir, poseerán un carácter claramente formativo, respecto a los contenidos propuestos; así contendrán actividades que integrarán la dimensión conceptual, actitudinal y procedimental (preguntas de desarrollo de contenidos, preguntas breves, preguntas tipo test y confección de documentos) donde se tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de evaluar:
 - Grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones de carácter normalmente práctico.
 - Comprensión y análisis de textos y su interpretación y aplicación en casos concretos.

- Capacidad de razonamiento y creatividad a la hora de intentar resolver los problemas.

La valoración dada a cada ejercicio será previamente estipulada por el profesor y conocida por los alumnos en el momento de realizar el examen.

Se realizarán varios exámenes por trimestre.

En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el 1º día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota conseguida se ponderará según los siguientes criterios:

- Valoración conceptual: La nota obtenida en los exámenes escritos de carácter individual se valorará en un 85%. Se hará media aritmética entre los distintos exámenes realizados durante la evaluación siempre y cuando la nota obtenida en cada uno de ellos sea 4 o superior a 4. Si en alguno de estos exámenes no se llega a alcanzar la nota de 4, el alumno deberá volver a examinarse de esa parte.
- Valoración procedimental: La nota obtenida en la presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorará en un 10%.
 - Esta valoración se tendrá en cuenta siempre y cuando la nota de examen, sea 4 o superior a 4.
- Valoración actitudinal: El grado de participación a través de las intervenciones orales y en pizarra y la asistencia de los alumnos se valorará en un 5%.

Las intervenciones y la participación serán registradas por el profesor en la ficha auxiliar de calificaciones del alumno convenientemente y se pedirá copia de ellas como se ha expuesto anteriormente.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al

alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio).

El alumno aprueba la evaluación con una nota igual o superior a cinco, una vez que se han ponderado las diferentes calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, según lo anteriormente expuesto.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las tres evaluaciones, realizándose una media aritmética de las notas obtenidas, siempre que en cada una de las evaluaciones se haya obtenido una nota mínima de un 5.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de **dos convocatorias extraordinarias** cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación y calificación** de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- a. Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b. Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- c. Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas

por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La **renuncia a matrícula** supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso.

Publicación de notas. Serán dictadas oralmente por el profesor a los alumnos o bien publicadas por escrito en el tablón de anuncios de los alumnos, allí donde se encuentre (normalmente en el propio aula del grupo). De la misma manera los alumnos tendrán derecho a revisar su examen en el lugar y plazo fijado anteriormente por el profesor y hecho saber a los mismos.

Acceso a la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas.

9.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que sean evaluados negativamente, realizarán un examen de recuperación del trimestre, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Los alumnos/as que no recuperen deberán presentarse al examen final de junio, examinándose solamente de los exámenes trimestrales suspensos, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

En esta prueba extraordinaria, también se podrán presentar los alumnos/as que quieran **subir nota**, quedando obligado/a a **examinarse de todo el curso.**

Los alumnos/as que no superen el examen final de junio, y tengan derecho a examen **en septiembre, se examinarán de todo el módulo**, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Cuando se observe que algún alumno no alcanza los objetivos mínimos en una materia concreta, se le harán indicaciones a seguir y se le facilitarán ejercicios de refuerzo para que pueda recuperar. Transcurrido un tiempo suficiente para preparar la materia no superada, se le corregirán los trabajos realizados y se le plantearán las pruebas necesarias para evaluarlo.

Si no alcanzan los objetivos mínimos en las recuperaciones anteriores, se entregará al alumno/s un plan de trabajo, relativo a las materias a recuperar, que se calificará en la evaluación extraordinaria.

Alumnos que deben recuperar un módulo en el año siguiente:

Los alumnos que estando realizando la formación en Centros de trabajo y que tienen un módulo pendiente podrán presentarse para examinarse de ese módulo en el mes de Enero en la fecha fijada por el Departamento. Tendrán otra convocatoria en el mes de Junio en caso de no aprobar en Enero.

10.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales utilizados con carácter básico para el desarrollo de ésta programación serán:

- Libro recomendado, editorial Editex y Mc-Graw Hill
- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por la profesora en fotocopias.
- Páginas web.
- Aplicaciones informáticas de Microsoft office para la elaboración de actividades.
- La legislación actualizada y otros materiales de consulta serán utilizados a través de Internet.

11.-MEDIDAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del Jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL DE SEGUNDO CURSO: 0439-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 2013-2014

BLANCA GALLEGO DE LERMA

ÍNDICE:

- 17. INTRODUCCION.
- 18. OBJETIVOS
- 19. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 20. CONTENIDOS.
- 21. TEMAS TRANSVERSALES.
- 22. TEMPORALIZACIÓN.
- 23. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 24. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:
 - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.
 - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 15. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
- 16. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 17. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- 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.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN son las siguientes:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976 2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

ETAPA EDUCATIVA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO 04: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 20

2.- OBJETIVOS

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN se encuentran los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

3.- <u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	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.	 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.	 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

4.-CONTENIDOS. (105 horas distribuidas en 5 horas semanales)

Los contenidos que forman parte del módulo tratado en esta programación son los siguientes:

1. 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).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Los contenidos a tratar están secuenciados y distribuidos en las siguientes unidades didácticas:

ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- Unidad didáctica 1: Empresa y empresario.
- Unidad didáctica 2: La innovación empresarial.
- Unidad didáctica 3: La expansión internacional de las empresas.
- Unidad didáctica 4: El sistema tributario.
- Unidad didáctica 5: El impuesto sobre actividades económicas y el IVA.
- Unidad didáctica 6: El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

- Unidad didáctica 7: Derecho y división de poderes.
- Unidad didáctica 8: Administración central y Administración autonómica.
- Unidad didáctica 9: La Administración Local.
- Unidad didáctica 10: La Unión Europea.
- Unidad didáctica 11: Los funcionarios públicos.
- Unidad didáctica 12: El acto administrativo.
- Unidad didáctica 13: El procedimiento administrativo.
- Unidad didáctica 14: Recursos. Jurisdicción contenciosoadministrativa.
- Unidad didáctica 15: Los contratos administrativos.
- Unidad didáctica 16: Los documentos en la Administración.
- Unidad didáctica 17: Información al ciudadano. Archivos y registros.

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LAS UNIDADES: CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS

- Unidad didáctica 1: Empresa y empresario.

Contenidos:

- Concepto de empresa y empresario.
- Empresas individuales.
- Tipos de sociedades.
- Trámites administrativos.

-Unidad didáctica 2: La innovación empresarial.

Contenidos:

- La innovación empresarial.
- Iniciativa emprendedora e innovación.
- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- El riesgo en la innovación.
- Tecnología e innovación.
- Ayudas a la innovación empresarial.

(Dichos contenidos se estudian en profundidad en el módulo EMPRESA EN EL AULA).

- Unidad didáctica 3: La expansión internacional de las empresas.

Contenidos:

• La internacionalización de las empresas.

- Origen de la internacionalización.
- Dificultades de la internacionalización.
- Etapas de la internacionalización.
- Tipos de internacionalización.

- Unidad didáctica 4: El sistema tributario.

Contenidos:

- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Los impuestos.
- Infracciones y sanciones tributarias.

- Unidad didáctica 5: El impuesto sobre actividades económicas y el IVA.

Contenidos:

- El impuesto sobre actividades económicas.
- ELIVA.
- Unidad didáctica 6: El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

Contenidos:

- El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- El impuesto sobre sociedades.
- Unidad didáctica 7: Derecho y división de poderes.

Contenidos:

- Definición y clases de Derecho.
- Fuentes del Derecho.
- El Ordenamiento Jurídico.
- Jerarquía de las normas.
- La separación de poderes.

- Unidad didáctica 8: Administración central y Administración autonómica.

Contenido:

- La Administración central. Principios de actuación.
- Los órganos centrales.
- El derecho a la autonomía y el mapa autonómico.
- Los Estatutos de Autonomía.
- Reparto de competencias.
- Organización autonómica.

- Unidad didáctica 9: La Administración local.

Contenidos:

- Las entidades locales.
- El municipio.
- La provincia.
- · Otras entidades locales.

- Unidad didáctica 10: La Unión Europea.

Contenidos:

- · Orígenes y objetivos.
- El Derecho Comunitario.
- Las instituciones comunitarias.
- Otros órganos comunitarios.

- Unidad didáctica 11: Los funcionarios públicos.

Contenido:

- Ámbito de aplicación.
- El empleado público.
- El personal directivo.
- Derechos y deberes.
- Estructura del empleo.

- Unidad didáctica 12: El acto administrativo.

Contenido:

- El acto administrativo: definición y características.
- Clases.
- Elementos.
- Eficacia y validez.
- Nulidad y anulabilidad.
- Cómputo de plazos.
- Unidad didáctica 13: El procedimiento administrativo.

Contenido:

- El procedimiento administrativo.
- Los interesados.
- Fases del procedimiento.
- El silencio administrativo.
- Unidad didáctica 14: Recursos. Jurisdicción contencioso-administrativa.

Contenidos:

- Revisión de actos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo.

- Unidad didáctica 15: Los contratos administrativos.

Contenidos:

- Ámbito de aplicación y requisitos para contratar.
- Adjudicación de contratos.
- Tipos de procedimientos.
- Tipos de contratos.

• - Unidad didáctica 16: Los documentos en la Administración.

Contenidos:

- Documentos administrativos y soportes documentales.
- Clasificación.
- Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración.

Unidad didáctica 17: Información al ciudadano. Archivos y registros.

Contenidos:

- Derechos y deberes de los ciudadanos.
- El derecho a la información, atención y participación al ciudadano.
- Los archivos y registros públicos.
- El derecho de acceso a los archivos y registros públicos.

5. TEMAS TRANSVERSALES

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas, que son las enseñanzas transversales, las cuales no incorporan contenidos nuevos, sino que organizan algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo, con presencia de actitudes y valores que impregnan el conjunto de los aspectos a tratar. Dichas enseñanzas o temas transversales son:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.

- Educación para la salud.
- Educación moral y cívica.

Estos temas transversales se han de observar tanto en los contenidos como en la adquisición del aprendizaje.

6.- TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 1: Empresa y empresario.
- Unidad didáctica 2: La innovación empresarial.
- Unidad didáctica 3: La expansión internacional.
- Unidad didáctica 4: El sistema tributario.
- Unidad didáctica 5: El impuesto sobre actividades económicas y el IVA.
- Unidad didáctica 6: El IRPF y el impuesto sobre sociedades.
- Unidad didáctica 7: Derecho y división de poderes.
- Unidad didáctica 8: Administración central y Administración autonómica.
- Unidad didáctica 9: La Administración local.

SEGUNDA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 10: La Unión Europea.
- Unidad didáctica 11: Los funcionarios públicos.
- Unidad didáctica 12: El acto administrativo
- Unidad didáctica 13: El procedimiento administrativo.
- Unidad didáctica 14: Recursos. Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Unidad didáctica 15: Los contratos administrativos.
- Unidad didáctica 16: Los documentos en la Administración.
- Unidad didáctica 17: Información al ciudadano. Archivos y registros.

7.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional".

El contenido del módulo EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Tratamiento Informático de la Información, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos, y hojas de cálculo Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos contemplados en este módulo.

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de las operaciones de compra venta empresarial.

La metodología recomendada consiste en enfrentar al alumno a la simulación de "casos prácticos" sobre proceso de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, con un grado creciente de dificultad y complejidad.

En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración.

 Hay que capacitar al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar los diferentes elementos de capacidad para evaluar y solucionar los casos propuestos. - Los propios métodos de aprendizaje que se utilicen en el aula formarán parte de las capacidades de trabajo que deben adquirir los alumnos.

8.-SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación se entiende que deberá ser sistemática, es decir, planificada de forma rigurosa, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Los referentes serán los objetivos y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, se deberá considerar la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales y con las competencias profesionales, personales y sociales de ciclo.

Con relación a los **ámbitos** se deberán evaluar los **aprendizajes de los alumnos** en relación con el logro de los objetivos del currículo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Esta programación se ha realizado teniendo en cuenta la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, que regula el proceso de evaluación que acredita la adquisición, por parte del alumnado, de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales y el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que la componen.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir para analizar las adquisiciones realizadas por los alumnos a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Este módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o

discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Esta evaluación se basará en:

1º.- El conocimiento del alumno que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas.

Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica y mediante diversas técnicas como pueden ser: observación, listas de control, pruebas orales y por escrito, etc. realizadas a los alumnos; todo ello servirá para registrar y diagnosticar dificultades, habilidades, conocimientos, etc.

Para la realización de esta evaluación inicial se dispone de **una ficha individual de cada alumno**, donde se registrarán los datos obtenidos a través de las anteriores técnicas, antes de empezar cada unidad didáctica.

2º.- El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continuada y su relación con las técnicas individualizadoras.

Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje y mediante diferentes técnicas que serán:

- La **observación** sistemática de la asistencia, puntualidad, participación, interés, demanda de información, motivación del alumno en la realización de las actividades y contenidos de las diferentes unidades.
- Entrega por parte de los alumnos del dossier realizado por ellos mismos compuesto por trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando en cada unidad didáctica.
- Exposición oral de los trabajos realizados por los distintos grupos de alumnos. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades y se tendrá en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas escritas de carácter individual. Tales pruebas mostrarán un carácter de síntesis y aplicación, es decir, poseerán un carácter claramente formativo, respecto a los contenidos propuestos; así contendrán actividades que integrarán la dimensión conceptual, actitudinal y procedimental (preguntas de desarrollo de contenidos, preguntas breves, preguntas tipo test y confección de documentos) donde se tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de evaluar:
 - Grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones de carácter normalmente práctico.
 - Comprensión y análisis de textos y su interpretación y aplicación en casos concretos.

- Capacidad de razonamiento y creatividad a la hora de intentar resolver los problemas.

La valoración dada a cada ejercicio será previamente estipulada por el profesor y conocida por los alumnos en el momento de realizar el examen.

Se realizarán varios exámenes por trimestre.

En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el 1º día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota conseguida se ponderará según los siguientes criterios:

- Valoración conceptual: La nota obtenida en los exámenes escritos de carácter individual se valorará en un 85%. Se hará media aritmética entre los distintos exámenes realizados durante la evaluación siempre y cuando la nota obtenida en cada uno de ellos sea 4 o superior a 4. Si en alguno de estos exámenes no se llega a alcanzar la nota de 4, el alumno deberá volver a examinarse de esa parte.
- Valoración procedimental: La nota obtenida en la presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorará en un 10%.
 - Esta valoración se tendrá en cuenta siempre y cuando la nota de examen, sea 4 o superior a 4.
- Valoración actitudinal: El grado de participación a través de las intervenciones orales y en pizarra y la asistencia de los alumnos se valorará en un 5%.

Las intervenciones y la participación serán registradas por el profesor en la ficha auxiliar de calificaciones del alumno convenientemente y se pedirá copia de ellas como se ha expuesto anteriormente.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio).

El alumno aprueba la evaluación con una nota igual o superior a cinco, una vez que se han ponderado las diferentes calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, según lo anteriormente expuesto.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las tres evaluaciones, realizándose una media aritmética de las notas obtenidas, siempre que en cada una de las evaluaciones se haya obtenido una nota mínima de un 5.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de **dos convocatorias extraordinarias** cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación y calificación** de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- d. Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- e. Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- f. Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No

obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La **renuncia a matrícula** supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso.

Publicación de notas. Serán dictadas oralmente por el profesor a los alumnos o bien publicadas por escrito en el tablón de anuncios de los alumnos, allí donde se encuentre (normalmente en el propio aula del grupo). De la misma manera los alumnos tendrán derecho a revisar su examen en el lugar y plazo fijado anteriormente por el profesor y hecho saber a los mismos.

Acceso a la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas.

9.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que sean evaluados negativamente, realizarán un examen de recuperación del trimestre, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Los alumnos/as que no recuperen deberán presentarse al examen final de junio, examinándose solamente de los exámenes trimestrales suspensos, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

En esta prueba extraordinaria, también se podrán presentar los alumnos/as que quieran **subir nota**, quedando obligado/a a **examinarse de todo el curso.**

Los alumnos/as que no superen el examen final de junio, y tengan derecho a examen **en septiembre, se examinarán de todo el módulo**, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Cuando se observe que algún alumno no alcanza los objetivos mínimos en una materia concreta, se le harán indicaciones a seguir y se le facilitarán ejercicios de refuerzo para que pueda recuperar. Transcurrido un tiempo suficiente para preparar la materia no superada, se le corregirán los trabajos realizados y se le plantearán las pruebas necesarias para evaluarlo.

Si no alcanzan los objetivos mínimos en las recuperaciones anteriores, se entregará al alumno/s un plan de trabajo, relativo a las materias a recuperar, que se calificará en la evaluación extraordinaria.

Alumnos que deben recuperar un módulo en el año siguiente:

Los alumnos que estando realizando la formación en Centros de trabajo y que tienen un módulo pendiente podrán presentarse para examinarse de ese módulo en el mes de Enero en la fecha fijada por el Departamento. Tendrán otra convocatoria en el mes de Junio en caso de no aprobar en Enero.

10.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales utilizados con carácter básico para el desarrollo de ésta programación serán:

- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por la profesora en fotocopias.
- Páginas web (como por ejemplo la página de hacienda, etc.)
- Aplicaciones informáticas de Microsoft office para la elaboración de actividades.
- La legislación actualizada y otros materiales de consulta serán utilizados a través de Internet.

11.-MEDIDAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del Jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

MÓDULO PROFESIONAL DE PRIMER CURSO: 0438-*OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE* COMPRA-VENTA

CURSO: 2013-2014

BLANCA GALLEGO DE LERMA

ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCION.
- 2. OBJETIVOS
- 3. CONTENIDOS.
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 5. TEMAS TRANSVERSALES.
- 6. TEMPORALIZACIÓN.
- 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:
 - a. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.
 - **b. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
 - c. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
- 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA**, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las **competencias profesionales, personales y sociales del título**. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA son las siguientes:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 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.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el

artículo 6 del citado RD1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976 2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

ETAPA EDUCATIVA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO 0438: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

CURSO: 1º

2.- OBJETIVOS

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA se encuentran los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

3.- <u>resultados de aprendizaje y criterios de</u> <u>Evaluación</u>

RESULTADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
DE APRENDIZAJE	
Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	 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 clientela 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	a) Se han identificado los documentos básicos de las
administrativos de las	operaciones de compraventa, precisando los requisitos
operaciones de compraventa,	formales que deben reunir.
relacionándolos con las	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
transacciones comerciales de la empresa.	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. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

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

- 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.

- 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.

4.-CONTENIDOS. (135 horas distribuidas en 4 horas semanales)

Los contenidos que forman parte del módulo tratado en esta programación son los siguientes:

1. 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.

2. 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 clientela.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientela y facturación.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

4. 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.

5. 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.

Los contenidos a tratar están secuenciados y distribuidos en las siguientes unidades didácticas:

ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- Unidad didáctica 1: Organización comercial de las empresas.
- Unidad didáctica 2: Búsqueda y selección de proveedores.
- Unidad didáctica 3: Los contratos mercantiles.
- Unidad didáctica 4: El pedido, expedición y entrega de mercancías.
- Unidad didáctica 5: La factura.
- Unidad didáctica 6: Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Unidad didáctica 7: El impuesto sobre el valor añadido.
- Unidad didáctica 8: Los regímenes especiales del IVA.
- Unidad didáctica 9: Supuestos prácticos de liquidación del IVA.
- Unidad didáctica 10: Medios de pago al contado.
- Unidad didáctica 11: Pago aplazado: la letra de cambio.
- Unidad didáctica 12: El pagaré y el recibo normalizado.
- Unidad didáctica 13: La gestión de existencias.
- Unidad didáctica 14: Valoración y control de las existencias.

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LAS UNIDADES: CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS

- Unidad didáctica 1: Organización comercial de las empresas.

Contenidos:

- La empresa.
- Clasificación de las empresas.
- Formas de organización comercial de las empresas.
- La comercialización.
- Los márgenes en compra-venta.

-Unidad didáctica 2: Búsqueda y selección de proveedores.

Contenidos:

- Los proveedores.
- Solicitud de información de proveedores.
- Evaluación de proveedores.
- Selección de proveedores.

- Unidad didáctica 3: Los contratos mercantiles.

Contenidos:

- El contrato.
- El contrato de compraventa.
- Compraventas especiales.
- Otros contratos mercantiles.

- Unidad didáctica 4: El pedido, expedición y entrega de mercancías.

Contenidos:

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

- Unidad didáctica 5: La factura.

Contenidos:

- La factura.
- Casos prácticos de realización de facturas.
- Facturas y documentos rectificativos.
- Unidad didáctica 6: Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas

Contenidos:

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

- Unidad didáctica 7: El impuesto sobre el valor añadido.

Contenidos:

- ELIVA.
- El IVA en el comercio.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
- La base imponible.
- Deducciones.
- Devoluciones.
- Devengo.
- Obligaciones formales del sujeto pasivo.

- Unidad didáctica 8: Los regímenes especiales del IVA.

Contenido:

- Regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Resto de regímenes especiales.

- Unidad didáctica 9: Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

Contenidos:

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

- Unidad didáctica 10: Medios de pago al contado.

Contenidos:

- Modalidades de pago.
- El cheque.
- Transferencia bancaria.

- Unidad didáctica 11: Pago aplazado: la letra de cambio.

Contenidos:

- La letra de cambio.
- La letra de cambio como instrumento de financiación.

- Unidad didáctica 12: El pagaré y el recibo normalizado.

Contenidos:

- El pagaré.
- El recibo normalizado.

- Unidad didáctica 13: La gestión de existencias.

Contenidos:

- Aprovisionamiento.
- Objetivos de la gestión de stocks.
- Los costes del aprovisionamiento.
- Clases de stocks.
- Evolución de las existencias en almacén.
- La reposición de las mercancías.
- Análisis ABC.
- Rotación de stocks.
- Unidad didáctica 14: Valoración y control de las existencias.

Contenidos:

- Clases de existencias.
- Valoración de las existencias.
- Valoración de las salidas y las existencias finales.
- Inventario.
- Control de inventarios.

5. TEMAS TRANSVERSALES

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas, que son las enseñanzas transversales, las cuales no incorporan contenidos nuevos, sino que organizan algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo, con presencia de actitudes y valores que impregnan el conjunto de los aspectos a tratar. Dichas enseñanzas o temas transversales son:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.

- Educación para la salud.
- > Educación moral y cívica.

Estos temas transversales se han de observar tanto en los contenidos como en la adquisición del aprendizaje.

6.- TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 1: Organización comercial de las empresas.
- Unidad didáctica 2: Búsqueda y selección de proveedores.
- Unidad didáctica 3: Los contratos mercantiles.
- Unidad didáctica 4: El pedido, expedición y entrega de mercancías.
- Unidad didáctica 5: La factura.

SEGUNDA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 6: Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- <u>Unidad didáctica 7</u>: El impuesto sobre el valor añadido.
- Unidad didáctica 8: Los regímenes especiales del IVA.
- Unidad didáctica 9: Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

TERCERA EVALUACIÓN

- Unidad didáctica 10: Medios de pago al contado.
- Unidad didáctica 11: Pago aplazado: la letra de cambio.
- Unidad didáctica 12: El pagaré y el recibo normalizado.
- Unidad didáctica 13: La gestión de existencias.
- Unidad didáctica 14: Valoración y control de las existencias.

7.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional".

El contenido del módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Tratamiento Informático de la Información, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los

documentos, y hojas de cálculo Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos contemplados en este módulo.

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de las operaciones de compra venta empresarial.

La metodología recomendada consiste en enfrentar al alumno a la simulación de "casos prácticos" sobre proceso de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, con un grado creciente de dificultad y complejidad.

En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración.

- Hay que capacitar al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar los diferentes elementos de capacidad para evaluar y solucionar los casos propuestos.
- Los propios métodos de aprendizaje que se utilicen en el aula formarán parte de las capacidades de trabajo que deben adquirir los alumnos.

8.-SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación se entiende que deberá ser sistemática, es decir, planificada de forma rigurosa, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Los referentes serán los objetivos y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, se deberá considerar la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales y con las competencias profesionales, personales y sociales de ciclo.

Con relación a los **ámbitos** se deberán evaluar los **aprendizajes de los alumnos** en relación con el logro de los objetivos del currículo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Esta programación se ha realizado teniendo en cuenta la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, que regula el proceso de evaluación que acredita la adquisición, por parte del alumnado, de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales y el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que la componen.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir para analizar las adquisiciones realizadas por los alumnos a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Este módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Esta evaluación se basará en:

1º.- El conocimiento del alumno que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas.

Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica y mediante diversas técnicas como pueden ser: observación, listas de control, pruebas orales y por escrito, etc. realizadas a los alumnos; todo ello servirá para registrar y diagnosticar dificultades, habilidades, conocimientos, etc.

Para la realización de esta evaluación inicial se dispone de **una ficha individual de cada alumno**, donde se registrarán los datos obtenidos a través de las anteriores técnicas, antes de empezar cada unidad didáctica.

2º.- El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continuada y su relación con las técnicas individualizadoras.

Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje y mediante diferentes técnicas que serán:

- La observación sistemática de la asistencia, puntualidad, participación, interés, demanda de información, motivación del alumno en la realización de las actividades y contenidos de las diferentes unidades.
- Entrega por parte de los alumnos del dossier realizado por ellos mismos compuesto por trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando en cada unidad didáctica.
- Exposición oral de los trabajos realizados por los distintos grupos de alumnos. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades y se tendrá en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas escritas de carácter individual. Tales pruebas mostrarán un carácter de síntesis y aplicación, es decir, poseerán un carácter claramente formativo, respecto a los contenidos propuestos; así contendrán actividades que integrarán la dimensión conceptual, actitudinal y procedimental (preguntas de desarrollo de contenidos, preguntas breves, preguntas tipo test y confección de documentos) donde se tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de evaluar:
 - Grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones de carácter normalmente práctico.
 - Comprensión y análisis de textos y su interpretación y aplicación en casos concretos.
 - Capacidad de razonamiento y creatividad a la hora de intentar resolver los problemas.

La valoración dada a cada ejercicio será previamente estipulada por el profesor y conocida por los alumnos en el momento de realizar el examen.

Se realizarán varios exámenes por trimestre.

En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el 1º día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

• CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota conseguida se ponderará según los siguientes criterios:

- Valoración conceptual: La nota obtenida en los exámenes escritos de carácter individual se valorará en un 85%. Se hará media aritmética entre los distintos exámenes realizados durante la evaluación siempre y cuando la nota obtenida en cada uno de ellos sea 4 o superior a 4. Si en alguno de estos exámenes no se llega a alcanzar la nota de 4, el alumno deberá volver a examinarse de esa parte.
- Valoración procedimental: La nota obtenida en la presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorará en un 10%.
 - Esta valoración se tendrá en cuenta siempre y cuando la nota de examen, sea 4 o superior a 4.
- Valoración actitudinal: El grado de participación a través de las intervenciones orales y en pizarra y la asistencia de los alumnos se valorará en un 5%.

Las intervenciones y la participación serán registradas por el profesor en la ficha auxiliar de calificaciones del alumno convenientemente y se pedirá copia de ellas como se ha expuesto anteriormente.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio).

El alumno aprueba la evaluación con una nota igual o superior a cinco, una vez que se han ponderado las diferentes calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, según lo anteriormente expuesto.

Para la calificación final del módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las tres evaluaciones, realizándose una media aritmética de las notas obtenidas, siempre que en cada una de las evaluaciones se haya obtenido una nota mínima de un 5.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de **dos convocatorias extraordinarias** cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación y calificación** de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La **renuncia a matrícula** supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá

solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

Publicación de notas. Serán dictadas oralmente por el profesor a los alumnos o bien publicadas por escrito en el tablón de anuncios de los alumnos, allí donde se encuentre (normalmente en el propio aula del grupo). De la misma manera los alumnos tendrán derecho a revisar su examen en el lugar y plazo fijado anteriormente por el profesor y hecho saber a los mismos.

El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Promoción. Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

Los alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.

9.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que sean evaluados negativamente, realizarán un examen de recuperación del trimestre, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Los alumnos/as que no recuperen deberán presentarse al examen final de junio, examinándose solamente de los exámenes trimestrales suspensos, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

En esta prueba extraordinaria, también se podrán presentar los alumnos/as que quieran **subir nota**, quedando obligado/a a **examinarse de todo el curso**.

Los alumnos/as que no superen el examen final de junio, y tengan derecho a examen **en septiembre, se examinarán de todo el módulo**, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Cuando se observe que algún alumno no alcanza los objetivos mínimos en una materia concreta, se le harán indicaciones a seguir y se le facilitarán ejercicios de refuerzo para que pueda recuperar. Transcurrido un tiempo suficiente para preparar la materia no superada, se le corregirán los trabajos realizados y se le plantearán las pruebas necesarias para evaluarlo.

Si no alcanzan los objetivos mínimos en las recuperaciones anteriores, se entregará al alumno/s un plan de trabajo, relativo a las materias a recuperar, que se calificará en la evaluación extraordinaria.

Alumnos que deben recuperar un módulo en el año siguiente:

Los alumnos que estando realizando la formación en Centros de trabajo y que tienen un módulo pendiente podrán presentarse para examinarse de ese módulo en el mes de Enero en la fecha fijada por el Departamento. Tendrán otra convocatoria en el mes de Junio en caso de no aprobar en Enero.

10.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales utilizados con carácter básico para el desarrollo de ésta programación serán:

- Libro de texto de la editorial Mc Graw Hill : "Operaciones Administrativas de Compraventa"
- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por la profesora en fotocopias.
- Páginas web (como por ejemplo la página de hacienda, etc.)
- Aplicaciones informáticas de Microsoft office para la elaboración de actividades.
- Aplicaciones informáticas específicas (en materia de facturación y de control de almacenes, como puede ser el Facturaplus).
- La legislación actualizada y otros materiales de consulta serán utilizados a través de Internet.

11.-MEDIDAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del Jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha:

Módulo:

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Ciclo formativo de grado medio:

Gestión Administrativa

CENTRO: *IES LAS SALINAS*

SESEÑA (Toledo)

CURSO: 2013/2014

BLANCA GALLEGO DE LERMA CARABAÑO

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. IDENTIFICACIÓN
- 3. COMPETENCIA GENERAL
- 4. ENTORNO PROFESIONAL
- 5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
- 6. UNIDAD DE COMPETENCIA DEL MÓDULO
- 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO
- 8. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 9. TEMPORALIZACIÓN
- 10.METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 11.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
- 13.TEMAS TRANSVERSALES
- 14.LA EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 15.RECUPERACIÓN.
- **16.**RECURSOS

INTRODUCCIÓN

El modulo de recurso humanos se imparte en el 2º curso de Gestión Administrativa. El alumno al finalizar el ciclo ha de ser capaz de: "Organizar y realizar la administración y gestión del personal.

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.

1. IDENTIFICACIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la

Educación).

2. 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

3. ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área

comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- 16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. UNIDAD DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

El módulo está asociado a la unidad de competencia UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, y contenidos de los módulos profesionales.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales del módulo Operaciones Administrativas de RR.HH son las que se relacionan a continuación:

- 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.

- 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.
- 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.

7. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

01.El área de recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
 - Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
 - Definir las funciones del departamento de personal.
 - Identificar los tipos de comunicación en la empresa
 - Analizar la motivación en el trabajo.
 - Valorar la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Se han definido las funciones del departamento de personal
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa
- Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

Se ha analizado la motivación en el trabajo

3. Contenidos

- 1. El departamento de recursos humanos.
- 2. Organización del departamento de recursos humanos.
- 3. Funciones del departamento de recursos humanos
- 4. Las comunicaciones en el área de personal
- 5. La motivación en el trabajo
- 6. El control del personal
- 7. El expediente personal

02. Reclutamiento y selección de personal

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Identifica los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Valora la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral.
- Analiza las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Se ha valorado la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a las exigencias del mercado laboral.
- Se han analizado las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

3. Contenidos

- 1. Reclutamiento de personal.
- 2. Selección de personal.
- 3. La formación permanente
- 4. La protección de datos de carácter personal.

03. El Derecho del Trabajo

1. Resultados de aprendizaje

 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.

- Analizar la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho.
- Identificar las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Interpretar los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se ha analizado la actividad laboral y encuadrado las normas laborales en el marco general del Derecho.
- Se han identificado las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Se han interpretado los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

3. Contenidos

- 1. Evolución del Derecho del trabajo.
- 2. Divisiones del Derecho
- 3. El trabajo y el Derecho laboral.
- 4. Actividades excluidas del Derecho Laboral.
- 5. Relaciones laborales de carácter especial.
- 6. Legislación laboral española
- 7. La Administración laboral
- 8. Los tribunales laborales.
- 9. La Administración Laboral.
- 10. Las fuentes del Derecho del trabajo
- 11. Principios para la aplicación de las normas laborales

04. El contrato de trabajo y las modalidades

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Definir las características y los elementos del contrato de trabajo.
 - Reconocer las fases de la contratación y sus modalidades.

2. Criterios de evaluación

- Se han definido las características y los elementos del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las fases de la contratación y sus modalidades.

3. Contenidos

- 1. El contrato de trabajo.
- 2. Empresas de trabajo temporal (ETT).
- 3. Derechos y deberes laborales.
- 4. Tipos de contrato.

05. La jornada laboral

1. Resultados de aprendizaje

- Elabora la documentación a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
 - Diferenciar la jornada de trabajo y su duración.
 - Diferenciar los tipos de horas extraordinarias y calcular su retribución.
 - Identificar y analizar los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

2. Criterios de evaluación

- Se ha definido la jornada de trabajo y su duración.
- Se han diferenciado los tipos de horas extraordinarias y calculado su retribución.
- Se han identificado y analizado los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

3. Contenidos

- 1. La jornada laboral.
- 2. Jornadas especiales.
- 3. Periodos de descanso.
- 4. Trabajo a turnos.
- 5. Horas extraordinarias.
- 6. Permisos retribuidos.
- 7. Vacaciones.
- 8. Calendario laboral y fiestas laborales.

06. El sistema de la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando v aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa.
 - Analizar las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones.

2. Criterios de evaluación

 Se ha analizado el sistema de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

- Se han diferenciado los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social
- Se han identificado los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- Se ha analizado los porcentajes de aportación a la Seguridad Social de empresarios y trabajadores
- Se han analizado las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se ha reflexionado sobre la importancia social de la cobertura del desempleo.
- Se han identificado las prestaciones por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo de distintas situaciones.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo en distintas situaciones legales de desempleo.

3. Contenidos

- 1. La Seguridad Social.
- 2. Prestaciones de la Seguridad Social.

07. Obligaciones del empresario en la contratación

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar los trámites laborales obligatorios
 - -Cumplimentar los documentos relativos a inscripciones de empresas y afiliaciones y altas de trabajadores.
 - -Cumplimentar y organizar la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado los trámites laborales obligatorios.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a inscripciones de las empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores.
- Se han cumplimentado y organizado la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.

3. Contenidos

- 1. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social en la contratación.
- 2. Apertura del centro de trabajo
- 3. Afiliación y alta de los trabajadores
- 4. Libro de visitas
- 5. Conservación de la documentación.

08. El salario y el recibo de salarios

1. Resultados de aprendizaje

- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores.
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.
- Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.

2. Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Se han identificado y valorado las garantías del salario.
- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.

3. Contenidos

- 1. Salario
- 2. Salario mínimo interprofesional
- 3. IPREM
- 4. Garantías del salario
- 5. Fogasa.
- 6. El recibo de salarios y su estructura.

09. Cálculo de las bases de cotización a la Seg. Soc. e IRPF

1. Resultados de aprendizaje

- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF.
- Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.

 Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

3. Contenidos

- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.

- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.

- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

10. Casos prácticos de recibos de salarios

1. Resultados de aprendizaje

- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
 - Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.
 - Cumplimenta, con precisión y rigor, recibos de salarios cuando se trata de retribución diaria y que reflejen diferentes situaciones como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión.

- Se han cumplimentado los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.
- Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.

3. Contenidos

- 1. Elementos del recibo de oficial de salarios.
- 2. Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

11. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos TC1 y TC2, y aplica correctamente los tipos de cotización.
- Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los datos de varios recibos de salarios.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados.
- Se han cumplimentado los modelos TC1 y TC2, y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados.
- Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social.

3. Contenidos

- 1. Documentos utilizados para liquidar las cotizaciones a la Seguridad Social: TC 1, TC 2 y TC 2 incluido en el TC 1.
- 2. Estructura de los boletines de cotización.
- 3. Cumplimentación de los documentos TC1, TC 2, y el Modelo TC2 abreviado, incluido en el TC1).

12. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

1. Resultados de aprendizaje

- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
 - Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas.
 - Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
 - Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

3. Contenidos

- 1. Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
- 2. Tipos de retención aplicables.
- 3. Declaraciones trimestrales y mensuales.
- 4. Resumen anual de retenciones.
- 5. Certificados de retenciones.

13. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

1. Resultados de aprendizaje

Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo Diferenciar la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.

Identificar las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

3. Contenidos

- 1. Modificación de los contratos de trabajo.
- 2. Suspensión del contrato de trabajo.
- 3. Extinción del contrato de trabajo.

14. Prevención de riesgos laborales

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.
- Interpreta los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Analizar la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales
- Identificar los principales riesgos laborales en la oficina

2. Criterios de evaluación

- Se ha interpretado los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Se ha analizado la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos.
- Se ha identificado los principales riesgos laborales en la oficina.

3. Contenidos

- Prevención de riesgos laborales.
- 2. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
- 3. El trabajo en la oficina.

9. TEMPORALIZACIÓN

1ª Evaluación:

- 1. El área de recursos humanos
- 2. Reclutamiento y selección de personal
- 3. El Derecho del Trabajo
- 4. El contrato de trabajo y las modalidades
- 5. La jornada laboral
- 6. El sistema de la Seguridad Social
- 7. Obligaciones del empresario en la contratación

2ª Evaluación:

- 8. El salario y el recibo de salarios
- 9. Cálculo de las bases de cotización a la Seg. Soc. e IRPF
- 10. Casos prácticos de recibos de salarios
- 11. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social
- 12. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- 13. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 14. Prevención de riesgos laborales

10. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Se desarrollará en torno a contenidos teóricos y prácticos:

- Tratará de fomentar en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo de los alumnos. Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados
- Impulsará la participación activa del alumno mediante trabajos individuales, debates, expresión de sus opiniones, etc.
- Simularán casos prácticos sobre cuestiones de trabajo, similares a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.
- Intentará que los alumnos y alumnas se acostumbren a obtener información de distintas fuentes de referencia.
- Seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud y capacidades.
- Valoración, interés y relevancia del contenido expuesto.
- Valoración de la importancia de la corrección ortográfica.
- Elaboración de un guión previo a las explicaciones.
- Utilización del vocabulario escrito.
- Identificación de ideas principales y secundarias.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Buscaremos fórmulas para conseguir la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.

Para atender la diversidad del alumnado y las necesidades educativas se realizarán, cuando sea posible, las siguientes actividades:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad.
- Ejercicios en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos o alumnas puedan presentar respecto de los demás.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos señalados, se realizarán conforme a lo acordado en las reuniones del departamento. En dichas reuniones se establece con detalle el lugar, el día y los recursos que se utilicen.

13. TEMAS TRANSVERSALES

En esta programación se han incluido los principios de igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, seguridad e higiene en el trabajo, entre otros.

- Asociaremos la **educación para la paz** con la tolerancia, la no violencia y la justicia.
- Incentivaremos una actitud de respeto hacia la opinión de los demás y la aceptación de la opinión de la mayoría.
- Abordaremos la importancia de unas medidas de seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.

14.LA EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación se entiende que deberá ser sistemática, es decir, planificada de forma rigurosa, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Los referentes serán los objetivos y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, se deberá considerar la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales y con las competencias profesionales, personales y sociales de ciclo.

Con relación a los **ámbitos** se deberán evaluar tanto los **aprendizajes de los alumnos** como los **procesos de enseñanza y la propia práctica docente**, en relación con el logro de los objetivos del currículo.

La evaluación del currículo programado pretende como **objetivo principal la corrección de las desviaciones** que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúa se tendrá en cuenta los aspectos siguientes:

En el caso que un alumno/a **no pueda asistir al examen** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el 1º día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

3º.- La **evaluación final** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso. Esta evaluación implica una **autoevaluación**, tanto del **alumno/a** como del **profesor**. Para la realización de esta autoevaluación el alumno valorará sus actividades que puede ser totalmente libre o se podrá realizar mediante un cuestionario.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota conseguida se ponderará según los siguientes criterios:

- Valoración conceptual: La nota obtenida en los exámenes escritos de carácter individual se valorará en un 85%. Se hará media aritmética entre los distintos exámenes realizados durante la evaluación siempre y cuando la nota obtenida en cada uno de ellos sea 4 o superior a 4. Si en alguno de estos exámenes no se llega a alcanzar la nota de 4, el alumno deberá volver a examinarse de esa parte.
- Valoración procedimental: La nota obtenida en la presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorará en un 10%.

Esta valoración se tendrá en cuenta siempre y cuando la nota de examen, sea 4 o superior a 4.

 Valoración actitudinal: El grado de participación a través de las intervenciones orales y en pizarra y la asistencia de los alumnos se valorará en un 5%.

Las intervenciones y la participación serán registradas por el profesor en la ficha auxiliar de calificaciones del alumno convenientemente y se pedirá copia de ellas como se ha expuesto anteriormente.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en

cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio).

El alumno **aprueba** la evaluación con una nota igual o superior a cinco, una vez que se han ponderado las diferentes calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, según lo anteriormente expuesto.

Para la **calificación final del módulo** se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las tres evaluaciones, realizándose una media aritmética de las notas obtenidas, siempre que en cada una de las evaluaciones se haya obtenido una nota mínima de un 5.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales El sistema de redondeo será al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de **dos convocatorias extraordinarias** cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá **renunciar a la evaluación y calificación** de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- g. Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- h. Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

i. Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La **renuncia a matrícula** supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

Publicación de notas. Serán dictadas oralmente por el profesor a los alumnos o bien publicadas por escrito en el tablón de anuncios de los alumnos, allí donde se encuentre (normalmente en el propio aula del grupo). De la misma manera los alumnos tendrán derecho a revisar su examen en el lugar y plazo fijado anteriormente por el profesor y hecho saber a los mismos.

El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Promoción. Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

Los alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.

15. RECUPERACIÓN.

Los alumnos/as que sean evaluados negativamente, realizarán un **examen** de recuperación del trimestre, siendo necesario sacar una **nota igual o superior a cinco para recuperar**.

Los alumnos/as que no recuperen deberán presentarse al examen final de junio, examinándose solamente de los exámenes trimestrales suspensos, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

En esta prueba extraordinaria, también se podrán presentar los alumnos/as que quieran **subir nota**, quedando obligado/a a **examinarse de todo el curso.**

Los alumnos/as que no superen el examen final de junio, y tengan derecho a examen **en septiembre, se examinarán de todo el módulo**, siendo necesario sacar una nota igual o superior a cinco para recuperar.

Cuando se observe que algún alumno no alcanza los objetivos mínimos en una materia concreta, se le harán indicaciones a seguir y se le facilitarán ejercicios de refuerzo para que pueda recuperar. Transcurrido un tiempo suficiente para preparar la materia no superada, se le corregirán los trabajos realizados y se le plantearán las pruebas necesarias para evaluarlo.

Si no alcanzan los objetivos mínimos en las recuperaciones anteriores, se entregará al alumno/s un plan de trabajo, relativo a las materias a recuperar, que se calificará en la evaluación extraordinaria.

Alumnos que deben recuperar un módulo en el año siguiente:

Los alumnos que estando realizando la formación en Centros de trabajo y que tienen un módulo pendiente podrán presentarse para examinarse de ese módulo en el mes de Enero en la fecha fijada por el Departamento. Tendrán otra convocatoria en el mes de Junio en caso de no aprobar en Enero.

16.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales utilizados con carácter básico para el desarrollo de ésta programación serán:

- Libro de texto de la editorial Mc Graw-Hill : "Operaciones Administrativas de Recursos humanos"
- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por la profesora en fotocopias.
- Páginas web (como por ejemplo la página de seguridad social, etc.)
- Aplicaciones informáticas específicas (en materia de nominas y seguridad social, como puede ser el Nominaplus).
- La legislación laboral actualizada y otros materiales de consulta serán utilizados a través de Internet.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del Jefe de departamento:	Firma del Director:

Fecha:	Fecha:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

PROGRAMACIÓN

PROFESOR: PALOMA GONZÁLEZ SEGURA
CURSO. 2013/2014. 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
I.E.S LAS SALINAS.

3. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Iniciativa Empresarial es un módulo profesional de 2º curso del ciclo formativo de grado medio del ciclo de Grado Medio de Microinformática y Redes.

El objetivo principal de este Módulo es proporcionar a los estudiantes los conceptos necesarios para poder emprender el desarrollo de proyectos empresariales, aplicando las principales técnicas que se emplean en este campo.

Con esta materia se pretende despertar en el estudiante su creatividad y el espíritu emprendedor, además de proporcionarle una serie de conocimientos y de técnicas empresariales, que son hoy en día tan necesarias al futuro empresario. A la vez el alumno adquiera unas actitudes imprescindibles como son: imprescindibles, como son: la creatividad, la innovación, el espíritu emprendedor, y la coordinación y el trabajo en equipo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.	 Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos y la competitividad empresarial, en el ámbito de la actividad de la industria. Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social, así como las buenas prácticas que han de inspirar su implementación. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora. Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa. Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática. Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora. Se ha analizado el concepto de empresario/a y los

- requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- Se ha valorado la importancia de la cualificación profesional en el proceso de creación de una empresa.
- Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- Se ha definido una determinada idea de negocio, asi como su viabilidad, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

- Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural, analizando el impacto de la empresa sobre el mismo, asi como su incidencia en los nuevos yacimientos de empleo.
- Se ha analizado la influencia de la actividad empresarial de las relaciones con la clientela, con los proveedores/as y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña y mediana empresa.
- Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social y ética de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- Se ha elaborado el balance social de una empresa informática y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, asi como los beneficios sociales que producen.
- Se han identificado en empresas de informática prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña y mediana empresa.
- Se han definido los aspectos mas relevantes a incorporar en el plan de empresa referentes al marketing-mix.
- Se han identificado los programas y planes específicos de fomento del autoempleo en Castilla La Mancha, asi como el resto de las políticas activas de fomento del autoempleo.
- Se han identificado las diferentes organizaciones

	empresariales del entorno socioeconómico y las ventajas del asociacionismo empresarial.
Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	 Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa. Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios/as de la empresa en función de la forma jurídica elegida. Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa. Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente necesarias en una pequeña y mediana empresa de informática. Se ha incluido el plan de empresa todo lo relativo a la selección, formación y desarrollo de la carrera profesional de sus recursos humanos, haciendo especial hincapié en la utilización de la entrevista como instrumento para el conocimiento de los futuros trabajadores de la empresa.
Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de Pequeña y mediana empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	 Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, asi como las técnicas de registro de la información contable. Se han descrito las técnicas básicas de análisis de información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa. Se han definido las obligaciones fiscales de una pequeña y mediana empresa de informática. Se han diferenciado los tipos de impuestos, asi como el plazo de presentación de documentos oficiales teniendo en cuenta el calendario fiscal vigente. Se han cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pequeña y mediana empresa de informática y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa. Se han incluido los planes específicos requeridos por la normativa aplicable referentes a prevención de riesgos, igualdad de oportunidades y protección del medioambiente.

Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa. Define su inserción en el mercado Se ha analizado el régimen profesional y los derechos laboral como trabajador colectivos del trabajador autónomo, conforme a la autónomo, Analizando el régimen legislación vigente. jurídico de su actividad, asi como Se han descrito los trámites requeridos para el la realidad de los trabajadores establecimiento del trabajador autónomo, asi como las autónomos económicamente subvenciones y ayudas con las que cuenta para el dependientes. desarrollo de su actividad. Se han analizado las obligaciones fiscales del trabajador autónomo. Se han identificado los aspectos esenciales de la acción protectora del Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos. Se han analizado los principales aspectos del régimen profesional de los trabajadores autónomos económicamente dependientes.

5. CONTENIDOS

En relación al módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, se establece para el ciclo formativo de grado medio y ciclo formativo de grado superior los siguientes contenidos ordenados por UNIDADES DIDÁCTICAS, atendiendo a los bloques temáticos citados en el apartado anterior. Son los siguientes:

Bloque: Iniciativa Emprendedora.
UD 1: El espíritu emprendedor, empresario y empresa.
Bloque: La Empresa y su entorno.
UD 2: La Planificación estratégica: análisis del entorno, objetivos y estrategias.

UD 3: La cultura y la imagen corporativa. Bloque: Creación y puesta en marcha de una empresa.
UD 4: Elección de la forma jurídica de la empresa.
UD 5: Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
Bloque: Función económico-administrativa.
UD 6: Las cuentas anuales y su viabilidad económica y financiera.
UD 7: Obligaciones fiscales de la empresa. El calendario laboral.
UD 8: Gestión administrativa de una empresa.
UD 9: Fuentes de financiación de la empresa.
Bloque: Función Comercial.
UD 10: El análisis de mercado.
UD 11: Marketing mix.
Bloque: Los Recursos humanos en la empresa.
UD 12: Necesidades del personal en la empresa. Organigramas y categorías profesionales. El coste del trabajador.
UD 13: Comunicación, liderazgo y motivación.
Al finalizar la UD 13 se realizará un "PLAN DE EMPRESA" para plasmar todos los contenidos vistos a lo largo del curso.
- CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.
Bloque : Iniciativa Emprendedora.
UD 1: El espíritu emprendedor, empresario y empresa.
Contenidos Conceptuales.
1) El espíritu emprendedor.
2) El empresario: evolución histórica y visión actual.

3) La empresa: su papel en la economía.

4) La empresa como sistema.

5) La innovación y desarrollo económico.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer el espíritu emprendedor y la visión actual del empresario.
- Analizar la importancia de la empresa desde el punto de vista económico y como sistema.
- Analizar la innovación y el desarrollo de la empresa

Contenidos Actitudinales.

- Favorecer el espiritu emprendedor de las personas para la economia.
- Conocer la importancia de la empresa desde el punto de vista económico y como sistema.
- Valorar la innovación empresarial por parte del empresario para el desarrollo tecnológico.

Bloque:	La	Empr	esa y	' su	Ento	no.

UD 2: La Planificación estratégica: análisis del entorno, objetivos y estrategias.

Contenidos Conceptuales.

- 1) La planificación.
- 2) El análisis estratégico: interno y externo.
- Los objetivos de la empresa.
- 4) La responsabilidad social de la empresa.
- 5) Estrategias para conseguir ventajas competitivas.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer la planificación y el análisis estratégico de una empresa.
- Analizar los objetivos de una empresa.
- Analisis de la responsabilidad social.
- Clasificar las estrategias para conseguir ventajas competitivas.

Contenidos Actitudinales.

- Conocer las consecuencias del análisis estratégico de una empresa.
- Comprender la importancia de los objetivos y de la responsabilidad social de la empresa.
- Valorar la importancia de las estrategias para obtener ventajas competitivas.

UD 3: La Cultura y la Imagen Corporativa.

Contenidos Conceptuales.

- 1) La cultura de la empresa.
- 2) Los factores determinantes de la cultura.
- 3) Mecanismos de transmisión de la cultura.
- 4) Tipos de culturas organizativas.
- 5) Imagen corporativa.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer los factores y mecanismos de la cultura empresarial.
- Análisis de los tipos de culturas organizativas y de su imagen.

Contenidos Actitudinales.

- Valorar los factores y mecanismos de la cultura empresarial.
- Interés por los tipos de culturas organizativas y la imagen.

Bloque: Creación y Puesta en marcha de una Empresa.

UD: 4: Elección de la Forma Jurídica de la Empresa.

Contenidos Conceptuales.

- 1) Las personas jurídicas y sus formas.
- 2) El empresario individual.
- 3) Las sociedades: Clases.

Contenidos Procedimentales.

- Análisis de las formas de las personas jurídicas.
- Conocer las características del empresario individual.
- Clasificación de las distintas clases de sociedades.

Contenidos Actitudinales.

- Valorar la importancia del empresario individual en la sociedad.
- Interés por las formas de personas jurídicas y las distintas clases de sociedades.

UD 5: Trámites Administrativos para la Constitución de una Empresa.

Contenidos Conceptuales.

- 1) Trámites para crear una empresa. Los PAIT y la Ventanilla Única Empresarial.
- 2) Trámites Previos: Certificación negativa, ingreso del capital social, elaboración de estatutos y otros.
- 3) Trámites para el funcionamiento de una empresa: ante la agencia tributaria, ayuntamiento, TGSS y otros.
- 4) Los viveros de empresa.
- 5) Crear una empresa en Internet.

Contenidos Procedimentales.

- Hacer una clasificación de los trámites para crear una empresa.
- Análisis de los trámites previos y de los trámites para el funcionamiento de una empresa.
- Conocer los viveros de empresa.
- Analizar la creación de una empresa por Internet.

Contenidos Actitudinales.

- Interés por toda la tramitación necesaria para la creación de una empresa.
- Valorar la importancia de los viveros de empresa.
- Comprender la importancia para la sociedad de la creación de empresas por Internet.

Bloque: Función económico-administrativa.

UD 6: Las Cuentas Anuales y su viabilidad económica y financiera.

Contenidos Conceptuales.

- 1) El Plan General Contable y el Plan General Contable para PYMES.
- 2) La información contable.
- Las cuentas anuales: Balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto en las PYMES y la memoria.

Contenidos Procedimentales.

- Análisis del Plan General Contable.
- Estudiar la información contable.
- Hacer una clasificación de las distintas partidas de las cuentas anuales.

Contenidos Actitudinales.

- Comprender la importancia del Plan Genera Contable y de la información contable para el desarrollo económico de una empresa.
- Interés por las distintas partidas de las cuentas anuales.

UD 7: Obligaciones fiscales de la empresa. El calendario fiscal.

- 1) Principales impuestos que recaen sobre el empresario: IRPF, IS,e IVA.
- 2) Calendario del contribuyente.

Contenidos Procedimentales:

- Clasificación de los distintos impuestos que recaen sobre el empresario y sus características.
- Estudiar el calendario del contribuyente.

Contenidos Actitudinales:

- Comprender la importancia de los distintos impuestos en la marcha de una empresa.
- Interés por los periodos del calendario laboral.

UD 8: Gestión Administrativa de una Empresa.

Contenidos Conceptuales:

- 1) El proceso básico de documentación de una compraventa: el pedido.
- 2) Los documentos expedidos por el vendedor: albarán, factura, factura electrónica y el recibo.
- 3) Los documentos de pago: cheque y letra de cambio.

Contenidos Procedimentales:

- Clasificar los distintos tipos de documentación administrativa.
- Estudiar los documentos de pago: cheque y letra de cambio.

Contenidos Actitudinales:

- Interés por los distintos tipos de documentación administrativa.
- Comprender la importancia de los documentos de pago en una compraventa.

UD 9: Fuentes de Financiación de la Empresa.

Contenidos Conceptuales:

- 1) La empresa y las necesidades de financiación.
- 2) Clasificación de las fuentes de financiación.
- 3) Financiación interna o autofinanciación: de mantenimiento y enriquecimiento
- Financiación externa a corto plazo: financiación de funcionamiento, descuento de letras, prestamos a corto plazo y factoring.
- 5) Financiación externa a largo plazo: préstamos a largo plazo, ampliaciones de capital, empréstitos, leasing, renting y ayudas y subvenciones.

Contenidos Procedimentales:

- Clasificar las distintas fuentes de financiación.
- Analizar la financiación interna y externa en todas sus modalidades tanto a corto como a largo plazo.

Contenidos Actitudinales:

- Interés por las distintas fuentes de financiación.
- Valorar la importancia de la financiación interna y externa en el desarrollo económico de una empresa.

Bloque: Función Comercial.

UD 10: El análisis de mercado.

Contenidos Conceptuales:

- 1) La función comercial de la empresa.
- 2) Marketing operativo y estratégico.
- 3) El mercado.
- Investigación de mercados: objetivos y fases de investigación de mercados.
- 5) Segmentación de mercados: tipos y ventajas.

Contenidos Procedimentales:

- Estudio de las distintas clases de marketing.
- Análisis de los objetivos y fases de una investigación de mercado.
- Hacer una clasificación de los tipos y ventajas en la segmentación de mercados.

Contenidos Actitudinales:

- Interés por las distintas clases de marketing.
- Comprender la importancia de una investigación de mercados para el desarrollo de nuestro producto.
- Valorar las ventajas de la segmentación de mercados.

UD 11: Marketing Mix.

Contenidos Conceptuales.

- 1) El marketing mix.
- 2) Producto: niveles de producto, Ciclo de vida.
- 3) Precio: métodos y estrategias.
- 4) Distribución: canales y funciones.
- 5) Comunicación: venta personal, publicidad, relaciones públicas y promoción de ventas.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer el marketing mix.
- Análisis de las distintas variables de producto, precio, distribución y comunicación.

Contenidos Actitudinales.

- Interés por el marketing mix.
- Valorar la importancia de las distintas variables de producto, precio, distribución y promoción.

Bloque: Los Recursos Humanos en la Empresa.

UD 12: Necesidades del personal en la empresa. Organigramas y Categorías profesionales. El coste del trabajador.

Contenidos Conceptuales.

- 1) Necesidad de personal y proceso de selección.
- 2) Organigramas.
- 3) Categorías profesionales según la Seguridad Social.
- 4) Coste del trabajador para la empresa.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer las necesidades de personal y proceso de selección en una empresa.
- Clasificación de las distintas clases de organigramas.
- Estudio de las categorías profesionales y coste del trabajador.

Contenidos Actitudinales.

- Valorar la importancia de las necesidades de personal y del proceso de selección en una empresa.
- Interés por las distintas clases de organigramas.
- Comprender la importancia de las categorías profesionales para el desarrollo del puesto de trabajo.

UD 13: Comunicación, liderazgo y motivación.

Contenidos Conceptuales:

- 1) La comunicación en la empresa: tipos, niveles y elementos, funciones de la comunicación, barreras y redes.
- 2) El liderazgo: como conducta: malla gerencial de Blake y Mouton. Y el liderazgo desde un enfoque situacional.
- 3) La motivación Laboral: Teorias de contenido y de proceso.

Contenidos Procedimentales:

- Hacer una clasificación con los distintos niveles, tipos elementos y funciones, barreras y redes de comunicación.
- Análisis de las distintas teorias de liderazgo.
- Análisis de las teorias de contenido y proceso de la motivación laboral.

Contenidos Actitudinales.

- Comprender la importancia de la comunicación en la empresa.
- Interés por las distintas teorias de liderazgo y motivación laboral.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La Metodología será activa procurando fomentar al máximo la participación de los alumnos al considerar que de esta manera se enriquece el aprendizaje. El profesor actuará como orientador proporcionando a los alumnos la información y bibliografía necesaria que les facilite la comprensión y asimilación de los contenidos imprescindibles para la consecución de los objetivos.

La explicación magistral de los contenidos teóricos debe utilizarse lo menos posible, y reducirse a la precisión de los conceptos más básicos para ser aplicados y no memorizados, completándose con comentarios de artículos de prensa y revistas especializadas. Debe procurarse que la actitud del profesor no sea excesivamente directiva, sino que el desarrollo de la clase esté abierto a posibles sugerencias del alumnado, siempre que éstas se basen en un interés real. El desarrollo del módulo se compondrá de actividades que realizará el alumno dentro y fuera del aula comentándolas en clase posteriormente en una puesta en común. Se procurará la participación de

expertos que impartan conferencias, seminarios... sobre distintos temas a tratar, dentro de las posibilidades de contratación de expertos que ofrece la zona en la que estamos insertos. En definitiva, se pretende aplicar una "PEDAGOGÍA DEL ESFUERZO Y DEL ÉXITO".

Por lo tanto, los principios psicopedagógicos que aplicaré en el aula serán los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo de los alumnos
- Partir del nivel de conocimientos previos
- Aprendizaje significativo
- Principio de actividad
- Motivación y juego
- Interdisciplinariedad
- Prender a aprender
- Funcionalidad de los aprendizajes
- Socialización
- Individualización

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: ejercicios teóricos y prácticos, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, entrega en los plazos establecidos etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- La asistencia: al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- ➤ La actitud y comportamiento: el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- ➤ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ➤ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El modulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implica la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados; esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.

Se contabilizaran negativamente aquellos comportamientos que alteran gravemente el orden de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento del módulo.

Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestre la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra y exposiciones en clase.

Los ejercicios de cada tema que los alumnos deben realizar habitualmente serán valorados por su realización con independencia de que además se valore su corrección. La no realización será tenida en cuenta negativamente.

Se realizarán entregas periódicas, que en ningún caso podrán ser considerados eliminatorios. En el caso que un alumno/a **no pueda asistir a la entrega** en el día que previamente se fijó, podrá realizarlo el primer día que asista de nuevo a clase en este módulo, siempre y cuando la **falta esté válida y claramente justificada**.

En todas las pruebas que se realicen del módulo de contabilidad la materia será acumulativa, por tanto, en las pruebas finales tanto de la primera convocatoria ordinaria como en la segunda, los alumnos deberán presentarse a todos los contenidos del módulo, al considerarse una materia acumulativa en contenidos de septiembre a junio.

En la **ficha individual** de cada alumno, se registrarán todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, consiguiendo de esta manera detectar posibles dificultades, avances, errores conceptuales, etc. y establecer los mecanismos para mejorar constantemente el proceso de aprendizaje.

Al margen de lo anterior en la calificación trimestral se tendrán cuenta, los siguientes aspectos:

- 15%. Asistencia al modulo. Para el cálculo de este porcentaje se tendrá en cuanta las faltas justificadas como injustificadas. Las justificadas solo contarán a efectos de la pérdida de la evaluación continua.
- 5%: Innovación de la idea y de actitudes como puntualidad, participación, colaboración esfuerzo, respeto etc.
- 80%: Presentación del proyecto de empresa realizado. Lo dividiremos:
 - 30% entregas parciales realizadas a lo largo del trimestre.
 - 50% Presentación a final del trimestre.

<u>6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE:</u>

Dado el carácter progresivo de la asignatura, la materia estudiada es acumulativa, y la superación de una evaluación supone recuperar las evaluaciones que el alumno haya suspendido anteriormente; aún así, se podrán establecer pruebas o actividades de recuperación por evaluación, para facilitar la consecución de los objetivos establecidos. En junio, se realizará una recuperación de todo el módulo, consistente en una entrega y presentación de un proyecto de empresa.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes y actividades facilitados por el profesor.
- Manual "Empresa e Iniciativa Emprendedora" de la editorial Editex.
- Recortes de prensa y supuestos prácticos.
- Internet en la medida en que sea posible, según disposición.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos.

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superen los objetivos propuestos, como por los alumnos que los superen sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible para conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada tanto desde un punto de vista teórico, como de recursos empleados.

El proceso continuado de evaluación permite conocer el proceso de aprendizaje de cada alumno y así poder ajustar el proceso de enseñanza del mismo, por lo que se realizarán actividades de profundización y de investigación más complejas para aquellos alumnos que tengan un ritmo de

aprendizaje más rápido y a su vez se realizarán actividades de repaso y de consolidación de los contenidos para aquellos alumnos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento.

9.- TEMAS TRANSVERSALES.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas trasversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Son trasversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro

Debido a las características del módulo de productos financieros y de seguros básicos consideramos que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- La Economía

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Firma del jefe de departamento:	Firma del Director:
Fecha:	Fecha: