Castilla-La Mancha

PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2023-2024

IES BLAS de PRADO

Camarena, 23 de octubre de 2023

ÍNDICE

1. Introducción 2
   1.1 Descripción del entorno 2
   1.2 Características del alumnado 3
2. Competencias y objetivos generales del ciclo formativo
   2.1 Identificación 3
   2.2 Competencia digital 4
   2.3 Competencias profesionales, personales y sociales 4
   2.4 Entorno profesional 5
   2.5 Objetivos generales 6
   2.6 Módulos profesionales 8
3. Profesorado 8
4. Principios metodológicos 9
5. Evaluación, convocatorias, matrícula y promoción 10
6. Criterios para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.13
7. Materiales y recursos didácticos.Espacios 14
8. Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) 16
9. Procedimiento de reclamación 18
10. Evaluación de la práctica docente 19
11. Normativa aplicable 20
12. Módulos

    Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

    Tratamiento informático de la información

    Operaciones administrativas de compraventa

    Operaciones administraticas de rrhh

    Comunicación empresarial y atención al cliente

    Empresa en el aula

    Empresa y administración

    FCT

    Técnica contable

    Formación y Orientación Laboral

    Tratamiento de la documentación contable

13. Plan de Lectura

1.INTRODUCCIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

El I.E.S. Blas de Prado es un centro creado en el 2008. Situado en Camarena, a 30 kilómetros de Toledo y una población que ronda los 3600 habitantes.

Los alumnos proceden de la propia localidad y de poblaciones cercanas tales como Camarenilla, Arcicóllar y Chozas de Canales, entre otras.

Es un centro con alumnado muy diverso, siendo el 13% extranjero. Proceden de países de habla hispana, Marruecos, Polonia, Ucrania o Rumanía, los más destacados.

Respecto el contexto socioeconómico, se trata de un nivel medio-bajo, en el que gran parte de las familias atraviesan dificultades económicas e incluso presentan ciertos problemas estructurales dentro del núcleo familiar, lo que hace que en algún modo los alumnos se vean afectados.

Es un centro que ha sido catalogado de difícil desempeño a lo largo de 4 cursos académicos, siendo: 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014, 2017/18 y 2018/19 tanto por la complejidad del alumnado como del entorno.

Es un instituto nombrado como Centro Bilingüe y actualmente enmarcado en el Programa o Nivel de Excelencia Lingüística.

En el curso académico 2018/19 se implementó el segundo curso del ciclo de Formación Profesional Básica: Informática de Oficina perteneciente a la familia Profesional de Administración y Gestión.

En el curso académico 2019/20 se instauró el primer curso del ciclo de Grado Medio y en el curso 2020-2021, el segundo curso de Gestión administrativa perteneciente a la familia Profesional de Administración y Gestión.

El centro posee suficientes recursos informáticos y tecnológicos, además de contar con numerosas instalaciones nuevas junto con el mobiliario.

Destacar que el centro participa en números proyectos entre los más destacados se encuentran el Erasmus + , el Proyecto saludable y recientemente aprobado el Plan de Lectura.

Finalmente, debemos señalar que el IES Blas de Prado trabaja por fomentar las relaciones con el entorno familiar del alumnado, con otros centros educativos e instituciones oficiales y privadas de su zona, siendo conscientes de la importancia que este tipo de comunicación y coordinación tiene en el trabajo docente del centro, en el funcionamiento de la vida cotidiana del mismo y en el resultado académico que puedan lograr nuestros alumnos. Resulta especialmente relevante la estrecha colaboración con el Ayuntamiento de las poblaciones vecinas, los Servicios Sociales de las diferentes zonas y la estrecha relación con los directivos del tejido empresarial e industrial a la hora de coordinar las prácticas en empresas del alumnado del Ciclo Formativo.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado que cursa primero del Ciclo Formativo de Grado Medio son alumnos que proviene de la la E.S.O y otros tantos repetidores del curso anterior.

En las evaluaciones iniciales se detectó que el nivel de conocimientos y madurez del alumnado es bajo.

En cuanto al grupo de segundo del Ciclo Formativo, está integrado en su mayoría por los alumnos que cursaron primero el año pasado en este centro y varios alumnos repetidores del curso anterior.

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.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Las competencias y objetivos generales del ciclo formativo de Gestión Administrativa se encuentran recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.1 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).

2.2 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.

2.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

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

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.4 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.

2.5 OBJETIVOS GENERALES

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 el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

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

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.6 MÓDULOS PROFESIONALES

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que se relacionan a continuación:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULOS DE PRIMER CURSO	MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	Empresa en el aula
Inglés	Tratamiento de la documentación contable
Técnica contable	Operaciones administrativas de recursos humanos
Tratamiento informático de la información	Empresa y administración
Operaciones administrativas de compraventa	Comunicación empresarial y atención al cliente
Formación y orientación profesional	Formación en centros de trabajo

3.PROFESORADO

Durante el curso 2021/2022 el profesorado que pertenece al departamento junto con los módulos a impartir son las siguientes:

MÓDULO	CURSO	HORAS	PROFESOR
Comunicación empresarial y atención al cliente	2º	130	Elena Fernández Velasco
Operaciones administrativas de compraventa	1º	135	Elena Fernández Velasco
Formación y Orientación Laboral	1º	82	Mª del Mar Tena Guerrero
Empresa y administración	2º	105	Elena Fernández Velasco
Tratamiento informático de la información	1º	315	Montserrat Martín de Eugenio
Técnica contable	1º	165	Mª del Mar Tena Guerrero
Operaciones administrativas de recursos humanos	2º	130	Elena Fernández Velasco

Tratamiento de la documentación contable	2º	130	Mª del Mar Tena Guerrero
Empresa en el aula	2º	145	Montserrat Martín de Eugenio
Inglés	1º	98	Amanda Agudo
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	1º	165	Mª del Mar Tena Guerrero
Formación en centros de trabajo	2º	400	Montserrat Martín de Eugenio
Jefatura de Departamento			Mª del Mar Tena Guerrero

4.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 y además después de la situación extraordinaria de los cursos anteriores por la COVID-19 y por la falta de profesorado en el curso anterior para los alumnos que promocionaron a 2º curso del ciclo formativo.

- 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.

5.EVALUACIÓN. CONVOCATORIAS, MATRÍCULA Y PROMOCIÓN.

La **evaluación** es un proceso de suma importancia en cualquier sistema educativo. Sin embargo, es importante señalar que gracias a las **metodologías activas de la enseñanza**, el modelo tradicional de evaluación está dando pasos adelante.

Hemos pasado de un enfoque donde toda la facultad y responsabilidad recae sobre la figura del docente, a uno mucho más abierto y flexible. En este nuevo planteamiento **participan los distintos actores o agentes implicados** en el proceso educativo: los docentes, pero también estudiantes, familiares y otros miembros de la comunidad educativa.

La evaluación debe ser entendida como un proceso de adquisición de competencias, destrezas, conocimientos, habilidades, valores, así como debe ofrecer al alumnado una visión de cuál es su punto de partida y tras un trabajo donde haya tenido que investigar, buscar, resolver, entender, etc., cuál es su evolución.

Además, no existe un único modelo de evaluación, esta difiere según el momento en el que se realice, por ello encontramos variaciones como:

- **Evaluación inicial:** tiene por objetivo obtener un conocimiento del marco general en el que tendrá lugar la acción docente.
- **Evaluación formativa:** se trata de un proceso de evaluación continua.
- **Evaluación sumativa:** consiste en establecer unos balances que sean fiables de los resultados finales que se han obtenido del proceso de enseñanza-aprendizaje

Asimismo, existen distintos procedimientos de evaluación, distinguiendo así entre:

- **Autoevaluación:** el propósito de dicha evaluación es que el alumnado tome conciencia de su propio proceso de aprendizaje, así como se responsabilice de él, ya que al autoevaluarse tiene que ser crítico consigo mismo, con su actitud, esfuerzo, sus logros, sus posibles fracasos, es una forma además de autoconocimiento de sí mismo y de sus capacidades.
- **Coevaluación** o evaluación entre iguales: al trabar de forma cooperativa y grupal los compañeros tienen una visión de nosotros distinta, de nuestro

trabajo y se puede aprender mucho escuchando la evaluación que pueden aportar sobre nuestro trabajo.

- **Heteroevaluación:** esta evaluación es muy interesante ya que hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al estudiante o sus iguales, es decir, pueden entrar a evaluar las familias, otro profesorado y otros agentes externos.

En definitiva, la **evaluación** es una etapa vital en el proceso de enseñanza-aprendizaje y va a influir de forma determinante sobre qué aprende el alumnado, cómo lo aprende, cuál es su motivación y su futuro académico.

Por todo ello, no tiene demasiado sentido delegar en el docente la total y única responsabilidad de evaluar al alumno.

Siempre que se haga con criterios justos y objetivos, la democratización y participación colectiva de los procesos de evaluación pueden suponer un enriquecimiento para todos. Así se fomenta que, el alumnado esté más motivado e implicado y desarrolle un aprendizaje integral y significativo.

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 los siguientes instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:
    a. Registro directo de las actuaciones.
    b. Diarios de clase.
b) El material elaborado por el alumnado.
    a. Realización de actividades.
    b. Pruebas.
    c. Trabajos individuales y de equipo.
    d. Fichas de autoevaluación.
c) Datos conseguidos mediante:
    a. Cuestionarios.
    b. Entrevistas.
    c. Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

   a. Debates.
   b. Mesas redondas.
   c. Dinámicas de grupo.
   d. Puestas en común.

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.

El equipo de docentes de este departamento decide que los alumnos que no asistan a las pruebas o actividades de evaluación deberán traer justificante médico o copia del contrato laboral para la repetición de esta. Sin justificante médico o sin el contrato laboral no se realizará la prueba y el alumno tendrá que realizarla en la fecha que acuerde con el docente del módulo.

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).

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. 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) 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 EVALUACIÓN

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 tiene módulos pendientes y por tanto irán a la segunda sesión de evaluación ordinaria.

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.

El módulo de FCT se calificará como “Apto” o “No apto”.

Los alumnos realizarán el módulo de Formación en Centros de Trabajo, a partir de ahora FCT, durante el tercer trimestre en periodo ordinario.

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 el 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.

8. DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE

Para conseguir que todo el alumnado alcance los objetivos previstos de cada módulo se tendrá en cuenta las distintas estrategias desarrolladas a continuación. Los docentes de los distintos módulos emplearán cada una de las estrategias como considere oportuno en cada una de las materias.

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) propone estrategias de acceso a la información para los estudiantes, trabajos o actividades. El DUA ofrece tres principios y cada uno de ellos categorías y ejemplos concretos.

A continuación, se ejemplifican algunas estrategias que pueden ser útiles en las actuales circunstancias.

I. **Proporcionar múltiples formas de representación:** estrategias que orientan el qué estamos enseñando.

- Para la percepción:

- Ofrecer alternativas para la información visual: proporcionar descripciones de texto habladas para las imágenes o presentaciones visuales.

- Para el lenguaje y símbolos:

- Ilustrar a través de múltiples medios: presentar conceptos claves en una forma de representación simbólica (ilustraciones, tablas, movimiento, vídeo, fotografía, etc.)

- Para la comprensión:

- Maximizar transferencia y generalización: proporcionar listas de verificación, organizadores, recordatorios electrónicos, mapas conceptuales virtuales, imágenes visuales.

II. **Proporcionar múltiples formas de acción y expresión:** estrategias que orientan el cómo vamos a enseñarlo.

- Acción física:

- Variar los métodos de respuesta y navegación: proporcionar alternativas para interactuar con diversos formatos, voz, teclado, dibujo, imagen, vídeo, entre otras.

- Expresión y comunicación :

- Usar múltiples medios para la comunicación: discurso, dibujo, ilustración, cómics, guiones, diseño, película, música, movimiento, etc. Utilizar las redes sociales, herramientas web interactivas, foros, chats, diseño web, presentaciones de animación.

- Funciones ejecutivas:

- Mejorar la capacidad para monitorear el progreso: hacer preguntas para guiar el autocontrol y la reflexión, mostrar representaciones de progreso (antes y después, gráficos, etc.), proporcionar modelos de estrategias de autoevaluación y coevaluación.

III. **Proporcionar múltiples formas de motivación:** Estrategias que orientan el porqué de lo que se está enseñando.

- Intereses:

- Minimiza las amenazas y distracciones: crear clima de aceptación y apoyo, variar el nivel de novedad y las demandas sociales requeridas para el aprendizaje o rendimiento.

- Esfuerzo y persistencia:

- Fomentar la colaboración y la comunidad: crear grupos de aprendizaje cooperativo, proporcionar indicadores que guíen a los alumnos sobre cuándo y cómo pedir ayuda a sus compañeros o profesoras, construir comunidades de estudiantes comprometidos en intereses comunes, crear expectativas para el trabajo grupal.

- Autorregulación:

- Desarrollar la autoevaluación y reflexión: ofrecer dispositivos, ayudas o gráficos para ayudar a las personas a recopilar, registrar y mostrar datos de su propio comportamiento. Utilizar actividades que incluyan un medio por el cual los alumnos obtengan comentarios y tengan acceso a recomendaciones a modo de ejemplos, cuadros, plantillas, etc.

9.PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

A) PUBLICIDAD DE LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1) Al comienzo del curso escolar, los profesores de las distintas áreas o materias informarán a los alumnos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso, mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva, criterios de calificación, así como procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar recogidos en la programación didáctica correspondiente.

2) Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

B) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

1) Los profesores del departamento garantizarán que los alumnos tengan acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y que puedan revisarlos con el los mismos una vez conocidas las notas parciales.

2) En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en la prueba, los alumnos podrán solicitar la revisión de esta, por escrito, en un plazo máximo de dos días desde que tenga conocimiento de la calificación, por parte del departamento de administración, que resolverá el caso en la siguiente reunión de departamento semanal.

3) En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la calificación final otorgada en un ámbito o módulo, un alumno, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

4) A partir de este momento la reclamación seguirá los pasos relativos al procedimiento administrativo común establecido por la legislación vigente en la Comunidad de Castilla-La Mancha

10.EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Al final del proceso de evaluación, se analizarán las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Además la tarea del profesor docente será autoevaluada por él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

La coordinación del equipo docente se realizará en las reuniones del Departamento de Administración a lo largo de todo el curso. El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado a través de:

- Encuestas de satisfacción del alumnado relacionadas con las actividades de aula, donde en enero y mayo, todos los alumnos evaluarán a todos los profesores y módulos.
- Evaluación de la práctica docente. En 1er y 2º trimestre, cumplimentación por parte de todos los miembros del departamento Análisis de Resultados y Medidas Propuestas.
- A final de curso, cumplimentación por parte de todos los miembros del departamento de la memoria final de departamento.

11.NORMATIVA APLICABLE

- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- 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

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

- Decreto 3/2008 de 8 de enero 2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.

- Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.

- Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma.

- Orden de 03/10/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea y organiza la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla-La Mancha y se establecen los Proyectos Escolares Saludables.

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones.

- Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 3/10/10/2022 de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la

planificación, desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de CLM para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura.

- Resolución de 14 de septiembre de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la implantación, organización y desarrollo de los programas Prepara-T, Ilusiona-T y Titula-S cofinanciados por el Fondo Social Europeo+ integrados en el V Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano en los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2022-2023.

12. MÓDULOS.

MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

-**INTRODUCCIÓN.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas y el Decreto 255/2011 de 12/08/2011 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La competencia general del ciclo de 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 su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería».

El módulo profesional Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, identificado con el código 0438, pertenece al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” y tiene una duración de 165 periodos lectivos a lo largo del curso académico, a razón de 5 semanales.

OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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

-Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos

-Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

-Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

-Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

-Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

-Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

-Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización

-Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

-Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

CONTENIDOS.

1.Aplicación de métodos de control de tesorería:

a)Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.

b)Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios

c)Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa. Elaboración de documentos

d)Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar

e)Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja.

f)Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria

g)Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

a)Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y

b)Cooperativas de Crédito

c)Instituciones financieras no bancarias: Entidades de seguros, Sociedades de arrendamiento financiero o leasing,

d)Entidades de financiación y factoring, sociedades de garantía recíproca

e)Mercados financieros.

f)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

g)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.

h)Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital riesgo

i)Rentabilidad de la inversión. Cálculos asociados a ella

j)Coste de financiación.

3.Cálculos financieros básicos:

a)Capitalización simple. Interés simple

b)Capitalización compuesta. Interés compuesto

c)Actualización simple. Descuento comercial simple.

d)Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio

e)Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.

f)Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

g)Rentas a interés compuesto.

4.Operaciones bancarias básicas:

a)Operaciones bancarias de capitalización simple: Liquidación de cuentas corrientes, Imposiciones a plazo fijo en periodos inferiores al año

b)Operaciones bancarias de descuento a interés simple: Negociación de efectos comerciales; efectos en gestión de cobro, Letras del Tesoro

c)Operaciones bancarias de capitalización compuesta: Cuentas bancarias, constitución de un capital, cálculo del TAE, métodos de selección de inversiones, amortización de préstamos.

d)Documentación relacionada con las operaciones bancarias.

e)Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

f)Servicios bancarios on-line más habituales.

Los **contenidos mínimos** se han reflejado en letra negrita, por lo que en caso de tener que cambiar el sistema de enseñanza-aprendizaje presencial a semipresencial o no presencial se abordarán estos contenidos. La metodología y evaluación se describió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al apartado 2.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

El número de sesiones son orientativas, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

1º Evaluación	Unidad 1: El sistema financiero español y operaciones bancarias Unidad 2: El interés simple Unidad 3: Descuento bancario	12 sesiones 12 sesiones 12 sesiones
2º Evaluación	Unidad 4: Liquidación de cuentas bancarias Unidad 5: Interés compuesto Unidad 6: Rentas financieras	12 sesiones 12 sesiones 12 sesiones

	Unidad 7: Préstamos	18 sesiones
3º Evaluación	Unidad 8: Entidades de seguros	10 sesiones
	Unidad 9: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares.	12 sesiones
	Unidad 10: Previsión de tesorería. Los presupuestos.	11 sesiones
	Unidad 11: Casos prácticos globalizados.	10 sesiones

METODOLOGÍA.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.

- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libros de texto “Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería” Editorial: MacGrawHill.

- Artículos de prensa y revistas.

- Páginas web relacionadas con el sistema financiero.

- Otros que se considerasen necesarios durante el desarrollo de las clases.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

RA	Criterios evaluación	Ponderación	Unidad didáctica
RA1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. **10%**	a)Se ha descrito la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.	1	9
	b)Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios.	2,5	10
	c)Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	1	9
	d)Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	1	9
	e)Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	1	9
	f)Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1	9
	g) han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	1	9
	h)Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	0,5	9
	i)Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	0,5	9
	j)Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	0,5	9
RA2: Realiza los trámites de contratación, renovación	a)Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresa que operan en el Sistema Financiero Español.	0,5	1
		0,5	1

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. **10%**	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 banco on-line y afines. j)Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	0,5 0,5 0,5 3 1,5 0,5 0,5 2	1 1 1 8 8 11 11 8
RA3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras	a)Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b)Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c)Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d)Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	3 3+3 3 2+2	2 2,5 3 2,5

correspon dientes. **40%**	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.	0,5 5+5+5 3 0.5 5	7 2,3,5 4 7 6
RA4:Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada **40%**	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	5 3 2 2 1 3 2 4 10 2+2+2	4 3 3 3 7 7 7 7 7 2,3,5

	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. l)Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet	1 0,5 0,5	11 11 11

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,

- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc…)

- Razonamiento lógico.

- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc…

- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc…),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2.Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación.

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

A) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

   La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.

   (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

B) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

   Artículo 4, punto 2 y 3 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.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la suma de los puntos conseguidos de los resultados de aprendizaje.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el

alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información pertenece al primer curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Las unidades de competencia asociadas al módulo son:

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.

La duración total del módulo es de **315 horas**.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRATADOS EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del título:

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.

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.

20.- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

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.

13.- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

18.- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

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

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (2011/11912)

- 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 (2010/14361)

- Orden de 3 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje, describen lo que los alumnos deberán saber y comprender, para este Módulo el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La mancha establece los siguientes resultados de aprendizaje:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

RA6): Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

6. CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1

OPERATORIA DE TECLADOS

- Conocer el teclado.
- Conocer el funcionamiento de las teclas de funciones.
- Conocer la postura adecuada ante el teclado.
- Distinguir las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad.

- Situar correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes.
- Identificar al tacto las teclas alfanuméricas.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración de documentación.

UNIDAD DE TRABAJO 2

INFORMÁTICA BÁSICA Y SISTEMA OPERATIVO.

1. Informática básica.
   1.1 La informática y los ordenadores.
   1.2 unidades mínimas de información.
   1.3 Elementos de hardware.
   1.4 Periféricos de entrada y salida.
   1.5 Elementos de software.
2. Sistema operativo Windows 10.

2.1. Los conceptos básicos.

2.2. Las operaciones básicas en Windows 10.

2.3. Las operaciones avanzadas en Windows 10.

UNIDAD DE TRABAJO 3

EL PROCESADOR DE TEXTOS (I)

1. Funciones básicas
2. Dar formato y trabajar con párrafos
3. Tablas
4. Columnas y letra capital
5. Imágenes y otras ilustraciones

UNIDAD DE TRABAJO 4

EL PROCESADOR DE TEXTOS (II)

1. Combinar correspondencia
2. Hipervínculos
3. Plantillas
4. Proteger un documento
5. Ayuda de Microsoft Word 2016
6. Ampliación de Word, crear macros, insertar fórmulas, gráficos y ecuaciones en Word

UNIDAD DE TRABAJO 5

HOJA DE CÁLCULO (I)

1. Introducción a Excel 2016
2. La hoja de cálculo
3. La ayuda de Microsoft Excel 2016
4. Diseño e impresión de hojas de cálculo
5. Prácticas con formato y operaciones básicas
6. Formato, funciones y fórmulas

7. Funciones de búsqueda y referencia
8. Funciones lógicas

UNIDAD DE TRABAJO 6

HOJA DE CÁLCULO (II)

1. Funciones predefinidas. Ampliación
   1.1. Funciones estadísticas.
   1.2. Funciones financieras
   1.3. Funciones de fecha y hora
   1.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
2. Hipervínculos
3. Proteger hojas y elementos del libro
4. Gráficos

UNIDAD DE TRABAJO 7

BASE DE DATOS (I)

1. Principales conceptos en bases de datos
1.1. Conceptos esenciales
2. Access. Un modelo relacional de base de datos
2.1. Formularios
2.2. Consultas
2.3. Informes
2.4. Modificación de formularios e informes

UNIDAD DE TRABAJO 8

BASE DE DATOS (II)

1. Bases de datos con varias tablas
2. Botones de comando
3. Panel de control

UNIDAD DE TRABAJO 9

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

1. Aspectos generales de PowerPoint 2016
2. Inserción de vídeos y sonido en las diapositivas.
3. Plantillas, transiciones, animaciones e impresión.

UNIDAD DE TRABAJO 10

LA IMAGEN DIGITAL Y EL VIDEO DIGITAL

1. La imagen digital
   1.1 El escáner
   1.2 Captura de texto
   1.3 Captura de imagen
   1.4 Introducción, editores de imagen y tipos de imagen

1.5 Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint
1.6 Edición de imágenes con otros programas

2. El video digital.
   2.1. Vídeo analógico y digital
   2.2. Contenedores multimedia. Codecs
   2.3. Edición de vídeo
   2.4. Windows Movie Maker
   2.5. Reproducción y conversión de vídeo
   2.6. Integración de imagen y vídeo digital
   2.7. Windows DVD Maker

UNIDAD DE TRABAJO 11

INTERNET, SEGURIDAD, CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. Internet. Conceptos básicos
2. La seguridad en internet
3. Correo electrónico
4. Agenda electrónica

UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	NºHORAS	
U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	30 h.	**1ª EVALUACIÓN**
U.T.2	Informática básica. Sistemas operativos	10 h.	
U.T.3	El procesador de textos I	35h.	
U.T.4	El procesador de textos II	35h.	
	TOTAL 1ª EVALUACIÓN	**110h**	
U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	30 h.	**2ª EVALUACIÓN**
U.T.5	Hojas de cálculo I	35 h.	
U.T.6	Hojas de cálculo II	35 h.	
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	**100h**	

U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	30 h.	**3ª EVALUACIÓN**
U.T.7	Base de datos I	20 h.	
U.T.8	Base de datos II	20 h.	
U.T.9	Presentaciones multimedia	15 h.	
U.T.10	La imagen digital y el video digital	10 h.	
U.T.11	Internet, seguridad, correo y agenda electrónica	10 h.	
	TOTAL 3ª EVALUACIÓN	**105h**	

7. METODOLOGÍA

Del estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para cada título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer” y que el contenido organizador de los mismos debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

En consecuencia con todo lo anterior, las unidades de trabajo programadas para cada módulo se deben unir con un enfoque interdisciplinario: concepto, técnicas, métodos y procedimientos que estén relacionados con diferentes disciplinas para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada módulo) formando todos ellos los contenidos del desarrollo curricular de estos módulos profesionales, vinculados a las programaciones didácticas de cada uno de ellos.

Las pautas de actuación serán las siguientes:

- Preguntas de sondeo de opinión y conocimientos del tema que se va estudiar.

- Presentación y exposición de contenidos por parte del profesor procurando que los alumnos participen proponiendo actividades de observación relacionadas con el tema.

- Lecturas de noticias, fragmentos de libros o revistas especializadas referentes al tema tratado y fragmentos de películas donde se traten los contenidos estudiados en la unidad.

- Elaboración de supuestos o ejercicios prácticos que se realicen según los casos de forma individual o en grupos pequeños.

8. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para el módulo profesional, cumplirá diferentes funciones y se concretará en:

1. Una función orientadora: **Evaluación formativa continua por** evaluaciones que por una parte, indica al alumno su situación (progreso) y, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo.

2. Una función informativa: **Evaluación Sumativa,** cuyo fin es la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar el curso. Se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	**Criterios evaluación**
RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. c) Se ha mantenido la posición corporal correcta. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores. g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras. h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

	j) 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. k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador. b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos. c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo. d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa. e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,... f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información. g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos. h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,… i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.

	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo. k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información. l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada. ll) Se han identificado los requisitos óptimos para el funcionamiento de la aplicación. m) Se ha gestionado la impresora. n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. p) Se han documentado las incidencias y el resultado final. q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato

	del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo. g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo. m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,… ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual. b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,… c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,… f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas. g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector ortográficos, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas. i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. j) Se han detectado y corregido los errores cometidos. k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada. ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad

	de los datos. m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, currículum, informes, organigramas,… ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,… b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos. d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta. f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información. k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad

	de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia,… m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.
RA6: 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 y presentación 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. j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.

	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o videos. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.
RA7: 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 insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,… en la presentación. g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,… h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos. i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones. k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.

RA8: 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 ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados. d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. f) Se ha operado con la libreta de direcciones. g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores. h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios. k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones. l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información. m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo. n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.

La valoración del rendimiento del alumnado se basa en el principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Para llevarlo a cabo se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno para comprobar si asume responsablemente sus deberes y participa activamente en el desarrollo de las clases.
- La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación son:

1. Observación directa sistemática del alumno en clase teniendo en cuenta:

    a. El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,
    b. La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc.…), así como la comunicación no verbal.
    c. Razonamiento lógico.
    d. Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc.

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2. Revisión y análisis del trabajo del alumno, utilizando para ello:

    a. Pruebas de evaluación realizadas forma oral, en la que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o manifestaciones de actitudes concretas y, en algunos casos, memorización de conocimientos.
    b. Pruebas de evaluación realizadas por escrito, que podrán ser tipo test o preguntas teóricas de la materia y algún ejercicio práctico que ponga en evidencia si el alumno sabe desarrollar y aplicar realmente los conocimientos adquiridos y si ha participado en los trabajos realizados durante la evaluación.
    c. Trabajos o ejercicios elaborados por los alumnos, individualmente o por grupos, siguiendo las pautas marcadas previamente por el profesor.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener una calificación positiva del módulo es necesario superar los ocho resultados de aprendizaje del módulo, ponderados de la siguiente manera:

UNIDADES DE TRABAJO	RR.AA.	PONDERACION POR EVALUACION		EN EVAL.ORDINARIA
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	**30%**	**1ª EVALUACION**	**30%**
U.T.2.Informática básica. Sistemas operativos.	R.A.2.	**10%**		**5%**
U.T.3.El procesador de textos I	R.A.4.	**30%**		**20%**
U.T.4.El procesador de textos II		**30%**		
		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1.	**30%**	**2ª EVALUACIÓN**	**--**
U.T.5.Hojas de cálculo I	R.A.3.	**35%**		**20%**
U.T.6.Hojas de cálculo II		**35%**		
		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	**30%**	**3ª EVALUACIÓN**	**--**
U.T.7.Base de datos I	R.A.5	**40%**		**15%**
U.T.8.Base de datos II				
U.T.9. Presentaciones multimedia	R.A.7	**10%**		**5%**
U.T.10. La imagen digital y el video digital.	R.A.6	**10%**		**5%**
U.T.11.Internet, seguridad, correo y agenda electrónica	R.A.8	**10%**		**5%**
		100%		**100%**

Los resultados de las pruebas escritas u orales representarán un 90% de la calificación de cada evaluación. El trabajo del alumno (resolución de ejercicios y prácticas) y el que traiga el material a clase, supondrá el 10% restante, (siempre que sean entregados en plazo y forma). En caso de que no se entregue alguno de los ejercicios o prácticas propuestas, la calificación se obtendrá únicamente sobre el resultado de las pruebas orales o escritas.

Si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, y se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En el caso de que algún alumno falte a una prueba oral o escrita previamente establecida, únicamente tendrá derecho a su realización si justifica debidamente su ausencia. En caso de que no se justifique debidamente, la prueba se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Superarán el módulo aquellos alumnos que obtengan una calificación en la evaluación final igual o superior a cinco puntos. Dicha calificación se obtendrá con la ponderación citada anteriormente.

La calificación del bloque **operatoria de teclados** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1ª Evaluación:

Para obtener un 5 (por debajo de 5 se considerará este apartado no superado) se debe haber completado, como mínimo, los ejercicios de aprendizaje facilitados por el profesor y las pulsaciones indicadas a continuación:

Primera evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
55	3,0%	0	2,8
60	3,0%	0	3,0
70	3,0%	0	3,5
80	3,0%	0	4,0
90	3,0%	0	4,5
100	3,0%	**0**	**5,0**

110	3,0%	0	5,5
120	3,0%	0	6,0
130	3,0%	0	6,5
140	3,0%	0	7,0
150	3,0%	0	7,5
160	3,0%	0	8,0
170	3,0%	0	8,5
180	3,0%	0	9,0
190	3,0%	0	9,5
200	3,0%	0	10,0

Máximo de errores permitidos: 3%

2ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Segunda evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	3,0%	0	1,7
60	3,0%	0	2,0
70	3,0%	0	2,3
80	3,0%	0	2,7
90	3,0%	0	3,0
100	3,0%	0	3,3
110	3,0%	0	3,7
120	3,0%	0	4,0
130	3,0%	0	4,3
140	3,0%	0	4,7
150	3,0%	**0**	**5,0**
160	3,0%	0	5,3
170	3,0%	0	5,8
180	3,0%	0	6,3
190	3,0%	0	6,8
200	3,0%	0	7,3
210	3,0%	0	7,8
220	3,0%	0	8,3
230	3,0%	0	8,8
240	3,0%	0	9,3

250	3,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: 3%

3ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Tercera evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	3,0%	0	1,3
60	3,0%	0	1,5
70	3,0%	0	1,8
80	3,0%	0	2,0
90	3,0%	0	2,3
100	3,0%	0	2,5
110	3,0%	0	2,8
120	3,0%	0	3,0
130	3,0%	0	3,3
140	3,0%	0	3,5
150	3,0%	0	3,8
160	3,0%	0	4,0
170	3,0%	0	4,3
180	3,0%	0	4,5
190	3,0%	0	4,75
200	3,0%	**0**	**5,0**
210	3,0%	0	5,3
220	3,0%	0	5,8
230	3,0%	0	6,3
240	3,0%	0	6,8
250	3,0%	0	7,3
260	3,0%	0	7,8
270	3,0%	0	8,3
280	3,0%	0	8,8
290	3,0%	0	9,3
300	3,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: máximo del 3%.

En todas las evaluaciones se descontará un punto si la posición de las manos en el teclado no es la correcta.

Una vez calculada la calificación en base a resultados, se aplicará el 30% correspondiente a la ponderación aplicada a operatoria de teclados.

Las calificaciones anteriores se modificarán para aquellos alumnos que necesiten una adaptación curricular personalizada o si se detecta por el profesor del módulo alguna situación especial que lo requiera.

En cuanto a las evaluaciones parciales, su calificación vendrá dada por la ponderación establecida en la tabla anterior, teniendo en cuenta que la superación de dichas evaluaciones está supeditada a la calificación positiva de los resultados de aprendizaje trabajados durante la misma, de forma que la calificación negativa (inferior a 5) de un resultado de aprendizaje completo o parcial supondrá la calificación negativa de la evaluación parcial.

Por otra parte, todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso, tanto en las evaluaciones parciales como en la final.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Por tanto, la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80 % de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia hayan superado el 20% de las horas lectivas por causas justificadas la calificación quedará determinada en un 100% por los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a lo largo del trimestre ante la imposibilidad de llevar a cabo un seguimiento más personalizado de este tipo de alumnos.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva donde se evaluarán todos los contenidos estudiados a lo largo del curso antes de la sesión de evaluación ordinaria.

Recuperación del módulo

Recuperación de las evaluaciones parciales

A decisión del profesor, después de cada evaluación parcial se podrá tener una prueba de recuperación. En este caso, la calificación obtenida sustituye a las calificaciones parciales. Los criterios de calificación serán los mismos que los utilizados para la evaluación parcial.

La recuperación en Operatoria de teclados se producirá en el momento en que se supere el nivel establecido para la primera evaluación o se hayan superado las pulsaciones establecidas en las siguientes.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio.

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria de marzo. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día del examen todas aquellas actividades que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

a) Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.

b) Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas,…. durante el período de recuperación que iría desde el mes de Marzo hasta junio, fecha en la que se realizaría la prueba de la 2ª ordinaria.

c) Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

d) El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

10. EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir este módulo se cuenta con el aula 7, equipada con:

- 20 PCs, con conexión a Internet para el alumnado.
- 1 PC para el profesor.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección
- Pantalla de proyección
- Pizarra
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales.
- Sistema operativo Windows 10.
- Procesador de textos Word de Microsoft.
- Hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- Base de datos Access de Microsoft.
- Programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft.
- Software de Internet Microsoft Internet Explorer.
- Mecasoft (programa para el conocimiento y manejo del teclado)
- Mecanet.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Se recomienda el libro de texto Tratamiento informático de la información de la editorial McGraw Hill.
- PowerPoint elaborados por el profesor.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Video tutoriales educativos.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

1. INTRODUCCIÓN:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones** de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

– La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

– La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

– El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.

– El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.

– El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.

– Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

– Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

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

– Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.

– La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

* CONTEXTUALIZACIÓN EN EL AULA:

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- En el Módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa se encuentran matriculados 17 alumnos (4 alumnas y 13 alumnos).
- La edad media de los alumnos está situada entre los 15 y 20 años para el curso 2023/2024, procedentes en su mayoría del propio centro.
- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas (aproximadamente un 90% proceden de Chozas Canales).
- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es bastante bueno en general, ya que el alumnado cuenta con una buena actitud y ganas de aprender trabajar.

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.

El marco normativo que regula el módulo es Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

NOMBRE DEL CICLO

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).

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**. Se imparte en el primer curso con una duración de 135 horas (4 horas semanales)

3. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

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

4. PERFIL 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.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO:

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

a) 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c) 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
d) 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) 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.
J) 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.
k) 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.
l) 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
m) 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
n) 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
o) 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
p) 17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
q) 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
r) 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias h), i), k) y l)** del título, que son:

h) 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) 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.
k) 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.
l) 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

6- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

a) 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) 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.

e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i) 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.
j) 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k) 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.
l) 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.
m) 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.
n) 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
ñ) 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.
o) 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.

p) 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
r) 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
s) 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
t) 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.
u) 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales: n), ñ), p) y q)** que son:

n) 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
ñ) 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.
p) 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos

7- CONTENIDOS:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:
– Organización y estructura comercial en la empresa
• Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
• Formas de organización comercial de la empresa.
• Sistema de comercialización.
Canales de venta:
– Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
• Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
• Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
• Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
• Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
• Gestión y negociación de documentos cobro.
Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
– Contrato mercantil de compraventa.
– Proceso de compras.
– Proceso de ventas.
– Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
– Elaboración de documentos de compraventa.
– Devoluciones.
– Bases de datos de proveedores y clientes.
– Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
– Impuesto del Valor Añadido.
– Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
– Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
– Libros de registro obligatorios y voluntarios.
– Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
Control de existencias de almacén:
– Tipo de existencias.
– Envases y embalajes.
– Inventarios y verificaciones.
– Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
– Stock mínimo y stock óptimo.

– Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

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

8- TEMPORALIZACIÓN:

A continuación, presentamos las unidades didácticas en las que se desarrollan los contenidos establecidos en la normativa (relacionados anteriormente) que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma y secuenciados por trimestres.

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1 º	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	UD 1.- La actividad comercial de la empresa. Como se ha explicado anteriormente esta unidad se tratará en el módulo de "Técnica Contable" UD 2.- Los contratos de compraventa. UD 3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías. UD 4.- La facturación.	8 8 9 13
2º	3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	UD 5.- El Impuesto sobre el Valor Añadido. UD. 6.- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido. UD 7.- Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido. UD 8.-Gestión de existencias. UD 9.-Valoración y control de las existencias.	10 13 10 8 10
3º	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UD 10.-Medios de pago al contado. UD 11.-Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio.	13 19 14

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
		UD 12.-Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado.	

9- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

R.A. 1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente		
BÁSICO	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PESO*
X	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	**10%**
X	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	**10%**
X	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	**10%**
X	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	**10%**
X	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	**10%**
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	**10%**
X	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	**10%**
X	) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	**15%**
X	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**15%**

R. A. 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
BÁSICO	*CRITERIO DE EVALUACIÓN*	*PESO*
X	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	**15%**
X	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	**15%**
X	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	**10%**
X	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	**10%**
X	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	**10%**
	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	**5%**
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	**5%**
X	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	**15%**
	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	**5%**
X	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	**10%**

R. A. 3 Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.		
BÁSICO	*CRITERIO DE EVALUACIÓN*	*PESO*
X	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	**20%**
X	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	**15%**
X	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	**10%**

	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	**5%**
X	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	**20%**
X	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	**20%**
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	**10%**

R. A. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
BÁSICO	*CRITERIO DE EVALUACIÓN*	*PESO*
X	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	**15%**
X	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	**15%**
X	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	**15%**
X	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	**15%**
X	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	**10%**
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	**5%**
X	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	**10%**
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	**5%**
X	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	**10%**

R. A. 5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
BÁSICO	*CRITERIO DE EVALUACIÓN*	*PESO*
X	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	**15%**
X	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	**20%**

	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	**10%**
X	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	**15%**
	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	**5%**
X	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	**15%**
X	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	**15%**
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	**5%**

9.1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Para poder evaluar los resultados de aprendizaje que se han enumerado anteriormente, se van a utilizar los siguientes instrumentos de evaluación, aplicando en cada caso el que mejor se ajuste a la materia a evaluar:

- Actividades en clase
- Observación
- Práctica
- Prueba escrita
- Prueba práctica
- Prueba test
- Trabajo individual
- Trabajo en grupo

9.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		**PESO**
RA1	*Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente*	**20%**
RA2	*Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.*	**20%**
RA3	*Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.*	**20%**
RA4	*Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén*.	**20%**

RA5	*Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.*	**20%**

Los X resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de X unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7	UD 8	UD 9	UD 10	UD 11	UD12
RA 1	**X**	**X**										
RA 2			**X**	**X**								
RA 3					**X**	**X**	**X**					
RA 4											**X**	**X**
RA 5								**X**	**X**	**X**		

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera evaluación es sólo informativa, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	**2ª EVALUACION**	**3ª EVALUACIÓN**
RA1	**50%**		
RA2	**50%**		
RA3		**80%**	
RA4			**70%**
RA5		**20%**	**30%**
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**

9.3.- RÚBRICAS:

Para cada uno de los trabajos a realizar por los alumnos se elaborará una rúbrica en la que se definirá claramente qué es lo que se pide y cómo se va a evaluar. Esta información será conocida por todos los alumnos de forma clara previamente a la realización de la actividad.

4.4.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

1ª TRIMESTRE:

- Durante la primera evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje:

• *Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (RA1)*
• *Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (RA2)*

- Esta evaluación se realizará a principio de diciembre.

2ª TRIMESTRE

- Durante la tercera evaluación los resultados de aprendizaje trabajados serán el

• *Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (RA3)*
• *Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (RA5)*

3ª TRIMESTRE:

- Durante la segunda evaluación los resultados de aprendizaje trabajados serán:

• *Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (RA4)*
• *Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (RA3)*

Esta evaluación se realizará a mediados de marzo.

Si algún alumno falta a clase el día del examen, por causa justificada, se le realizará dicho examen junto con el próximo del mismo módulo.

Si en el transcurso de la evaluación no se han superado los criterios de evaluación básicos establecidos para cada resultado de aprendizaje, se propondrán trabajos de refuerzo y pruebas personalizadas que le permitan alcanzar los CC. EE. no superados (básicos) en el transcurso de la evaluación. Estos trabajos, pruebas (orales o escritas), etc. se realizarán en los 10 días lectivos siguientes a la fecha de evaluación.

ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Se realizará una PRUEBA, aproximadamente en el mes de febrero, y en todo caso antes del fin del segundo trimestre, teniendo en cuenta para ello lo expuesto anteriormente para la prueba 2ª ordinaria de junio.

10- METODOLOGIA:

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".

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongas su trabajo.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá-presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- ✓ Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.

- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

11- RECURSOS MATERIALES:

Libro de texto para el alumno de la editorial Mc Graw Hill.
Ordenador.
Páginas web relacionadas con la materia.
Pizarra Digital
PowerPoint

12- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Se pretende celebrar una excursión a una empresa para que el alumnado conozca el funcionamiento de los diferentes departamentos, así como que vean en vivo una empresa.

También se realizarán kahoot de repaso de los diferentes temas.

13- MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y ALUMNADO EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS:

Como medio de información y comunicación utilizaremos el entorno educativo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: EducamosCLM.

Como software de videollamadas y reuniones virtuales acudiremos a Teams. Se respetará la normativa de protección de datos establecida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679.

Con el alumnado también se utilizará la mensajería de Gmail, dado que los mensajes llegan de forma inmediata a su teléfono y resulta muy eficaz, así como Drive para subir documentos de PowerPoint y actividades.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión
CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa
NIVEL: Grado Medio
MÓDULO: Operaciones administrativas de recursos humanos
HORAS: 130 h
REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2023/2024

2. NORMATIVA VIGENTE

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)
- 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
- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.
Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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. [2010/14361]
- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

3. CONTEXTUALIZACION DEL AULA:

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- En el Módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa se encuentran matriculados 2 alumnas y 8 alumnos que cursaron 1º curso en este centro durante el curso 2022/2023.
- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 20 años para el curso 2023/2024. Procedentes en su mayoría del propio centro.
- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas.
- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganas de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

4. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO:

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario,

tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

5. PERFIL 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.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO:

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

1 Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3 Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4 Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5 Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6 Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7 Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8 Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9 Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10 Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11 Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12 Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13 Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15 Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16 Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17 Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18 Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19 Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7. CUALIFICACIONES PROFESIONES DEL MÓDULO:

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

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

8. DURACIÓN DEL MÓDULO:

La duración del módulo es de **130 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los dos primeros trimestres del segundo curso, impartiéndose 6 sesiones semanales.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) 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.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i) 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.
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k) 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.
l) 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.

m) 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.

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

ñ) 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.

o) 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.

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

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

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), o), p), q), r), s), t) y u) del ciclo formativo.

10. CONTENIDOS:

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
- Politicasyprocedimientosadministrativosrelacionadosconlamotivacionyl aformación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
UD.1: El departamento de recursos humanos	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documental e informático de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	15% 15% 15% 15% 5% 5% 5% 15% 5% 5%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita. Entrega y análisis de tares. Entrega y análisis de tareas. Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita. Entrega y análisis de tareas. Entrega y análisis de tareas.	1.- El departamento de recursos humanos. 2.- Planificación reclutamiento y selección de los recursos humanos.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.			
UD 2: Motivación y formación de los recursos humanos.	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	Prueba escrita. Entrega y análisis de tareas. Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita.	1.- La motivación laboral. 2.-La formación de los recursos humanos. 3.-Gestión del expediente personal de los

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados,	10% 10% 10%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita. Prueba escrita. Entrega de tareas. Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita.	trabajadores.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.			
	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5% 5%	Prueba escrita. Prueba escrita.	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
UD 3: El Derecho laboral y sus fuentes.	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	15%	Prueba escrita.	1.- El trabajo y el Derecho laboral. 2.- La administración laboral.
UD 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato,	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	15% 10% 5%	Prueba escrita. Práctica. Práctica	1.- El contrato de trabajo. 2.- Tipos de contrato. Gestión del proceso de contratación.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.				
UD 5: Gestión y control del tiempo de trabajo.	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	25% 25% 10% 10% 20% 10%	Prueba escrita. Prueba escrita Práctica. Práctica. Prueba escrita. Práctica.	1.- La jornada laboral. 2.- El control del personal.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
UD 6: La Seguridad Social.	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10% 10% 10%	Prueba escrita. Práctica. Prueba escrita.	1.- La Seguridad Social. 2.- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
UD 7: La retribución de los recursos humanos.	4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuesto	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	5% 10%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita.	1.- El salario. 2.-El recibo de salarios: la nómina.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	s inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.				
UD 8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	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.	c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%	Prueba escrita.	1.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 2.- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
UD 9: Casos prácticos de recibos de salarios.	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.	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	20% 20%	Prueba escrita. Prueba escrita.	1.- Casos prácticos de recibos de salarios. 2.- Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
UD 10: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10% 10% 2,5% 2,5%	Prueba escrita. Práctica Prueba escrita. Práctica.	1.- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 2.- Liquidación e ingreso de las retencione

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.			s a cuenta del IRPF.
UD 11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	15%	Prueba escrita.	1.- Modificaciones de los contratos de trabajo. 2.- Suspensión del contrato de trabajo. 3.- Extinción del contrato de trabajo.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
UD 12: La calidad en el contrato de recursos humanos	6. 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.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20% 20% 20% 20% 20%	Entrega y análisis de tareas. Entrega y análisis de tareas. Entrega de tareas. Entrega y análisis de tareas Entrega y análisis de tareas.	1.- Gestión de la calidad total. 2.- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

12. TEMPORALIZACIÓN:

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1 º	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la	UD 1.- El departamento de recursos humanos. UD 2.- Motivación y formación de los recursos humanos.	10 10 10 10 10

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
	documentación asociada.	UD 3.- El derecho laboral y sus fuentes. UD 4.- El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. UD 5.-Gestión y control del tiempo de trabajo UD 6.-La Seguridad Social.	10
	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.		
	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		
	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
2º	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.	UD 7.- La retribución de los recursos humanos. UD. 8.-Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF UD 9.- Casos prácticos de recibos de salarios. UD 10.-Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	12 12 14 12 10 10

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
	6. 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.	UD 11.-Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. UD 12.-La calidad en el departamento de recursos humanos.	

13. METODOLÓGIA:

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".

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongas su trabajo.

Estrategias y técnicas:

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá-presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- ✓ Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

14. EVALUACIÓN:

Principios:

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.

2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Procedimientos e instrumentos:

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- **La observación directa y sistemática** de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- **La comprobación del aprendizaje** de los alumnos mediante actividades de evaluación que demuestren la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- **La revisión y análisis del trabajo** del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- **La revisión y corrección de las actividades** en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.
- **Pruebas específicas de evaluación,** en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- **Ficha del alumno** en la que se anotaran distintas informaciones relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación, resumen sobre la valoración de la revisión y análisis del trabajo en clase y en casa y de la actitud del alumno, así como cualquier otra observación pertinente.
- Proyectos
- Monografías.
- Pruebas orales
- Listas de control.

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LO LARGO DEL CURSO 2023/2024:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	15% 15% 15% 15% 5% 5% 5% 15% 5% 5%	20%		10%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	20%		10%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	15% 15% 10% 5% 10% 10% 10% 15% 5% 5%	30%		15%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	25% 25% 10% 10% 20% 10%	30%		15%
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.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	5% 10% 20% 20% 10% 20% 10% 2,5% 2,5%		80 %	40%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.				
6. 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.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20% 20% 20% 20% 20%		20 %	10%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

1. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

   - Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1º ordinaria que se realizará en el mes de marzo. Si se determina que esta prueba puede ser inviable a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicha prueba es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:

   a) Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.
   b) Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas.
   c) Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
   d) El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

   - Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

2. En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

   Evaluaciones trimestrales

   Aquellos resultados de aprendizaje no superados por el alumno serán recuperados.

   Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

   Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

   a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
   b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

3. Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias, puesto que a los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; así como a los padres que asistan a la reunión de principio de curso. No obstante, a lo anterior, se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la segunda que irán directamente a recuperar en la Ordinaria.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio.

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria de marzo. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día del examen todas aquellas actividades que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

e) Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.
f) Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas,…. durante el período de recuperación que iría desde el mes de Marzo hasta junio, fecha en la que se realizaría la prueba de la 2ª ordinaria.
g) Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
h) El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la

superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

En el caso de que un alumno falte a algún examen de forma justificada, se le realizará dicho examen con el próximo del mismo módulo.

15. ESTRATEGIA DUA:

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

16. RECURSOS MATERIALES:

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará con el Aula Virtual Presencial creada en la plataforma Papas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial Mc Graw Hill.

Para el profesor:

Operaciones administrativas de recursos humanos de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Presentaciones en Power Point de cada una de las unidades elaboradas por el profesor.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1. IDENTIFICACION DEL MODULO:

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Comunicación empresarial y Atención al Cliente

HORAS: 130

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2023/2024

2. NORMATIVA VIGENTE:

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- 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

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

3. CONTEXTUALIZACION DEL AULA:

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 20 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.

- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.

- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganar de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.

- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

La duración del módulo es de 130 horas, quedando asignadas para su desarrollo 6 sesiones semanales, durante dos trimestres.

5. CONTENIDOS BÁSICOS:

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 de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor/a.
- 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 a la clientela:

- 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.

6. UNIDADES DE TRABAJO: CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

UNIDADES DE TRABAJO

UT. 1.-Empresa y comunicación

UT. 2.- Comunicación presencial

UT. 3.-Comunicación telefónica

UT. 4.-Comunicaciones escritas

UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos

UT. 7-Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones

UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

UT. 1.-Empresa y comunicación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	12,5	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	1,38
		b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	1,38
		c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	1,38
		d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	1,38
		e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	1,38
		f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	1,38
		g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	1,38
		h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	1,38
		i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	1,38

Contenidos:

- Empresa
- Estructura organizativa de la empresa
- Organigramas
- Información en la empresa
- Proceso de comunicación
- Etapas y tipos de comunicación
- Comunicación interna en la empresa
- Comunicación externa
- Comunicación efectiva
- Barreras de la comunicación

UT. 2.- Comunicación presencial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	20	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	1
		b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	1
		c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	2
		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.	1
		e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	1
		f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.	2
		g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	2
		h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	1
		i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	1
		j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	2

Contenidos:

- Comunicación oral
- Criterios de calidad en la comunicación presencial
- Elaboración del mensaje
- Situaciones y técnicas de la comunicación presencial

- Comunicaciones en la recepción de visitas
- Habilidades sociales
- Normas de protocolo en la empresa
- Comunicación no verbal

UT. 3.-Comunicación telefónica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	20	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	1
		b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	1
		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.	1
		e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	1
		h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	1
		i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	1

Contenidos:

- Proceso de comunicación telefónica
- Usos habituales del teléfono en la empresa
- Expresión verbal y no verbal al teléfono
- Protocolo en las llamadas telefónicas
- Centralitas telefónicas
- Equipos y medios en las comunicaciones telefónicas
- Informática en las comunicaciones verbales

UT. 4.-Comunicaciones escritas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	12,5	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	1,14
		b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	1,14
		c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	1,14
		d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	1,14
		e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	1,14
		y de la situación de partida.f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad	1,14
		g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	1,14
		h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	1,14
		i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	1,14
		j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	1,14
		k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	1,14

Contenidos:

- Comunicación escrita
- Normas de redacción de documentos
- Documentos de comunicación interna

- Documentos de comunicación externa
- Soportes para elaborar y transmitir documentos
- Canales de transmisión escrita de la información
- Herramientas de búsqueda de información
- Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos

UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	10	a) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	0,5
		b) 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.	1
		c) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	1

Contenidos:

- Circulación de la correspondencia
- Correspondencia de entrada
- Correspondencia de salida
- Procedimientos en la Administración pública
- Servicios de correos
- Compañías de mensajería
- Medios telemáticos: funciones y procedimientos
- Normas de seguridad y confidencialidad

UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos..	10	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	1
		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.	1
		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.	1
		d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	1
		e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	0,5
		f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	1
		g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	1
		h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	1

Contenidos:

- Archivo en la empresa
- Tipos de archivos empresariales
- Sistemas de clasificación de documentos
- Archivo de documentos en papel
- Archivo informático de datos
- Soportes y materiales de archivo
- Protección de la información

UT. 7.- Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	12,5	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.	1,38
		b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	1,38
		c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.	1,38
		d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.	1,38
		e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.	1,38
		f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta.	1,38
		g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	1,38
		h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	1,38
		i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	1,38
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los	7,5	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.	0,75
		g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	0,75

estándares establecidos.			

Contenidos:

- El cliente y su importancia para la empresa
- Motivaciones y necesidades del cliente
- Proceso de decisión de compra del cliente
- Elementos de la atención al cliente
- Departamento de atención al cliente
- Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente
- Satisfacción y calidad
- Evaluación del servicio y fidelización del cliente

UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en	12,5	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.	1,25
		b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.	1,25
		c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	1,25
		d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	1,25

materia de consumo.		e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.	1,25
		f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	1,25
		g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	1,25
		h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.	1,25
		i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	1,25
		j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	1,25
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.	7,5	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.	0,75
		c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	0,75
		d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	0,75
		e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	0,75
		f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	0,75
		h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela.	0,75
		i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	0,75
		j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	0,75

Contenidos:

- Valoración de la atención recibida
- Consumidor y su protección
- Consumidor y Administración
- Reclamaciones
- Gestión empresarial de las reclamaciones
- Resolución de una reclamación ante la administración

UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	12,5	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	1,78
		b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	1,78
		c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	1,78
		d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	1,78
		e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	1,78
		f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.	1,78
		g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	1,78

Contenidos:

- Función comercial de la empresa
- Marketing: concepto y niveles de desarrollo
- Implantación del plan de marketing
- Producto y sus estrategias
- Precio y sus estrategias

- Acercamiento físico al cliente: la distribución
- Estrategias de comunicación con el cliente
- Imagen y cultura de empresa

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

4. TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN	HORAS
UT. 1.-Empresa y comunicación	20
UT. 2.- Comunicación presencial	14
UT. 3.-Comunicación telefónica	12
UT. 4.-Comunicaciones escritas	12
SEGUNDA EVALUACIÓN	
UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería	12
UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos	12
UT. 7-Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción	12
TERCERA EVALUACIÓN	
UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones	14
UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial	12
EJERCICIOS EVALUABLES Y EXÁMENES	10
TOTAL HORAS	**130**

7. METODOLOGÍA:

La metodología educativa en la Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciar las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. El aprendizaje debe fundamentarse en los procedimientos.

La metodología será activa y participativa, y se favorecerá el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios. Por lo tanto, se respetarán los principios metodológicos que establece la normativa, como orientativos: principio de actividad, mediación, aprendizaje significativo, atención a la diversidad, aprendizaje en grupo y pedagogía del esfuerzo y del éxito.

Los métodos que se pretende aplicar son:

A. Al inicio de cada unidad
   - Presentación de la misma haciendo una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculados a ejemplos de la vida real, con el objetivo de que los alumnos sepan cuáles se van a tratar.
   - Brainstorming y preguntas iniciales relacionadas con los contenidos, para que los alumnos expongan de una forma libre y espontánea los conocimientos que tienen sobre el tema a tratar y así conocer el punto de partida.
B. Exposición y presentación de los contenidos, mediante una proyección de cuadros conceptuales, favoreciendo la reflexión del alumno y haciéndole partícipe. En esta fase se intercalarán actividades de refuerzo y de aplicación individuales, que fomenten la expresión de opiniones, aportaciones y participación de los alumnos.
   - Resolución de dudas.
C. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los alumnos la resolución de:
   - Actividades de enseñanza-aprendizaje, con distintos niveles de dificultad que favorezcan la comprensión del tema.
   - Actividades complementarias y de refuerzo, que ayuden a conseguir los resultados programados.
   - Actividades que amplíen contenidos.
   - Actividades específicas llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior.

   Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para resolver dudas y conseguir los objetivos.

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación es continua, por lo tanto, para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos varios instrumentos de evaluación, como:

- Pruebas teórico-prácticas, para evaluar contenidos, razonamientos, comprensión y claridad de ideas, expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuado.
- Análisis de las realizaciones de los alumnos, como:
  - Trabajos individuales o en grupo, o participación, o resúmenes.
  - Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.), o trabajos monográficos.
  - Exposiciones individuales o en grupo, lo que nos permitirá evaluar el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, capacidad de buscar información autónomamente, y los materiales elaborados por él, etc.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase, se les podrá plantear actividades para realizar en casa (tareas) con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación será formativa al proporcionar información constante a los alumnos, que les permitirá conocer si se avanza adecuadamente o se encuentran dificultades, enseñándoles la corrección de la prueba escrita, del trabajo y la corrección de las actividades en el aula.

En el caso de detectar dificultades, se tratará de averiguar sus causas y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo la ha realizado y deberá contestar a las preguntas, que le haga el profesor, relacionadas con la misma. La calificación se hará en función de esta defensa y basada siempre sobre los criterios de evaluación a calificar. En el caso del trabajo en grupo, cada miembro deberá responder a las preguntas que realice el profesor.

No se recogerán entregas fuera de plazo, se le informará al alumno sobre el modo de proceder, que podrá ser:

- Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
- Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.

Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escrita propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumno el examen y tendrá una calificación de 0 en todos los CC.EE evaluados en tal prueba. Si el profesor tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumno sobre la defensa de las respuestas aportadas.

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

a) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:
La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.

(especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

b) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.
<u>Artículo 4, punto 2 y 3 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.</u>

<u>Actividades de recuperación:</u>

Las actividades de recuperación dirigidas a los alumnos/as con el módulo suspenso, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para facilitar la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, se realizarán:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes, entre otras, en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes puntos de vista.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los criterios básicos, a realizar como procedimiento de recuperación.

En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los CC.EE previstos y por tanto no se alcance los resultados del aprendizaje, se prevé una recuperación cada trimestre. En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Se informará al alumnado de los CE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 2 recuperaciones, al final de cada trimestre y antes de la primera sesión de evaluación ordinaria.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria del curso con aquellos RR.AA y/o CC.EE no

superados. Se informará al alumnado de los CE pendientes de superar y de los cuales se tiene que volver a evaluar.

En el caso de que un alumno falte a algún examen de forma justificada, se le realizará dicho examen con el próximo del mismo módulo.

Procedimiento de pérdida de evaluación continua

Aquellos alumnos cuyas faltas de asistencia injustificadas superen el 20% del total de horas de este módulo (26 horas), perderán el derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. A estos efectos se consideran justificadas las faltas de inasistencia por enfermedad grave, hospitalización y cualquier otra que se estime grave y susceptible de justificación por parte del profesor.

9. ESTRATEGIA DUA:

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS:

El aula cuenta con un cañón de proyección instalado permanentemente y con un equipo informático por alumno.

Se facilitará al alumnado documentación oficial, y ejemplos reales en materia empresarial.

Se recomienda el manual "Comunicación empresarial y atención al cliente" de la editorial Mc Graw Hill. Además, también se trabajará mediante Google Drive.

Se le facilitarán al alumno cierto material elaborado por el profesor como fotocopias, cuadernillo de ejercicios, presentaciones en PowerPoint, apuntes, información buscada en internet y videos.

12. REVISIONES DE LA PROGRAMACIÓN:

La programación será contrastada a lo largo del curso, para observar los cambios oportunos a realizar en ella, ya que es abierta y flexible, y se revisará anualmente para efectuar los cambios oportunos al inicio de cada nuevo curso.

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

1. IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Empresa en el aula

HORAS: 145

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2023/2024

2. NORMATIVA VIGENTE

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- 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

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

3. CONTEXTUALIZACION DEL AULA

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 18 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.

- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.

- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganar de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

4. OBJETIVOS GENERALES

a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

g. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

h. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

i. 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.

j. 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.

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

l. 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.

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

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

o. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

p. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

q. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos marcados secuencialmente para este módulo pueden estar sujetos a modificaciones durante todo el curso, y se realizará en función de lo que el alumnado demande, dependiendo de sus características y estudios que posean.

Estas modificaciones deberán estar coordinadas con el resto de los módulos de este ciclo.

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

– Constitución de la empresa.

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

– Definición de puestos y tareas.

– Relaciones internas y externas de la empresa.

– Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.

2.- Transmisión de la información en la empresa en el aula:

– La comunicación interpersonal.

– Atención a clientes.

– Comunicación con proveedores,clientes, empleados y el entorno.

– La escucha. Técnicas de recepción de mensaje

– Aspectos legales en la atención al cliente.

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

– Acceso a la información.

– Criterios de selección de la información

– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

– Archivo y registro.

– Técnicas de organización de la información.

– Bases de datos en la atención al cliente

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.

– Precios

– Publicidad y promoción.

– Cartera de clientes.

– 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.

– La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.

– Resolución de reclamaciones.

– Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

– Documentos o pruebas de una reclamación

– Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

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

– El pensamiento de equipo

– Equipos y grupos de trabajo.

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

– Objetivos, proyectos y plazos.

– Roles: jefes y delegación

– La planificación.

– Toma de decisiones.

– Las reuniones

– Ineficiencias y conflictos.

– Gratificaciones y sanciones

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f. 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.

g. 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.

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

i. 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.

j. 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.

k. 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.

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

m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

7. UNIDADES DIDACTICAS Y SECUENCIACIÓN

Para seguir las unidades didácticas utilizaremos como guía didáctica el libro Empresa en el Aula de la editorial Mc Graw Hill

UNIDADES DIDACTICAS

1.Creación de la empresa simulada y puesta en marca

a) Definición del producto o servicio.

b) Elección de la forma jurídica.

c) Determinación de la situación patrimonial inicial.

d) Trámites de constitución.

e) Contratación de servicios básicos.

f) Definición de otras cuestiones de interés:

a. Elaborar el listado de artículos.

b. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.

g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa

a) La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

b) La definición de puestos de trabajo.

c) El proceso de acogida e integración.

d) La atención a clientes.

e) La comunicación con proveedores y empleados.

f) Técnicas de recepción de mensajes orales.

g) La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.

h) El archivo y registro de documentos.

i) Los equipos y grupos de trabajo.

j) La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.

k) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

3. Lanzamiento de la empresa al mercado

a) El entorno general y el entorno específico de la empresa.

b) El plan de marketing.

c) Los distintos medios publicitarios.

d) Las condiciones generales de venta.

e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

4. Departamento de almacen

a) El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.

b) Los documentos y registros utilizados en el almacén.

c) La gestión de almacén mediante un programa informático.

d) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. Departamento de Compras

a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.

b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.

c) Reclamaciones realizadas a proveedores

d) La gestión de compras utilizando un programa de gestión específico.

e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

6. Departamento de ventas

a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.

b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.

c) Reclamaciones realizadas por clientes.

d) La gestión de ventas utilizando un programa de gestión específico.

e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

7. Departamento de Gestión de tesorería

a) Los documentos relacionados con el área financiera.

b) Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.

c) El control de los cobros y pagos de una empresa.

d) El control de las cuentas corrientes bancarias.

e) Los presupuestos de tesorería.

f) Atención y resolución de reclamaciones.

g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

8. Departamento de contabilidad

a) La normativa contable y fiscal vigente

b) El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable

c) Los documentos relacionados con el área fiscal y contable

d) Calendario fiscal de la empresa.

e) El ciclo contable y la utilización de los libros contables

f) La creación de subcuentas

g) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad.

h) El trabajo en equipo: reconocimiento

9. Departamento de Recursos humanos

a) Los documentos relacionados con el departamento de Recursos Humanos: contratos, altas, bajas, afiliaciones, nóminas, finiquitos y cartas de despido.

b) Los distintos tipos de contratos de trabajo.

c) Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando un programa informático específico.

e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

SECUENCIACION PLANTEADA.

La secuenciación puede verse variada si fuera necesario para que todos los contenidos puedan impartirse correctamente.

	UNIDADES DIDACTICAS	**Nº SESIONES**	**EVALUACIÓN**
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	20	1ª
2	Organización por departamentos y comunicación	10	1ª
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	10	1ª
4	Dto de almacén	15	1ª
5	Dto de compras	15	1ª
6	Dto de ventas	15	1ª
7	Dto. de gestión de tesorería	20	2ª
8	Dto. de contabilidad	20	2ª
9	Dto de recursos humanos	15	2ª
	SESIONES DE REFUERZO/RECUPERACIÓN	5	1ª Y 2ª
		145	

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tal y como establece el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa en el Aula, son los siguientes:

En color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje.

Las unidades donde podremos evaluar los criterios de evaluación están indicados en azul

Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. (15 %) UNIDADES 1,2 Y 3

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. 20% UD 1 Y 3

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. 10% UD 1

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.15% UD 1

d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. 20% UD 3

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 10% UD 2

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.25% UD 2

RA 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. (5%) UNIDAD 2

Criterios de evaluación: (El mismo porcentaje para cada criterio 12.5%)

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.

RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%) UNIDADES 4.5.6.7.8 Y 9 para todos los criterios

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. 10%

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. 15%

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. 15%

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.10%

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. 30%

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.20%

RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (40%) UNIDADES 4.5.6.7.8 Y 9.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.20% UDS 4 Y 5

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. 25% UDS 4.5 Y 6

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. 10% UD 9

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.15% UD 7

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. 15% UD 8

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.10% UD 7

g) Se ha aplicado la normativa vigente. 5% UDS 4.5.6.7.8 Y 9.

RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. (10%)

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.10% UDS 1 Y 3

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.50% UD 1

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.10% UD 6

d) Se han elaborado listas de precios.10% UD 1

e) Se han confeccionado ofertas.10% UD 3

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.10% UD 3

RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. (10%) UNIDADES 5 Y 6 para todos los criterios

Criterios de evaluación: (El mismo porcentaje para cada criterio 16,66%)

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. (10%) Todas las unidades en todos los criterios.

Criterios de evaluación: (El mismo porcentaje para cada criterio 10%)

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente 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.

9. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

Todas las calificaciones se obtendrán a través del instrumento de evaluación más oportuno en función del Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación. Estos instrumentos son los siguientes:

1. Registro de entregas
2. Pruebas teórico prácticas
3. Debates
4. Observación sistemática del alumno
5. Revisión documental

Hay que destacar que el principal instrumento de evaluación será la realización de un proyecto empresarial en el que el alumno trabajará durante todo el curso en el aula, bajo la supervisión, observación directa, control y planificación temporal de la profesora, plasmando todas las actividades correspondientes a cada unidad de trabajo en un dossier que los alumnos tendrán que ir elaborando.

La entrega de la totalidad de las actividades de cada unidad de trabajo se realizará en una fecha determinada conocida de antemano por los alumnos. La entrega fuera de ese plazo también es obligatoria para poder superar la asignatura, y se penalizará con la realización de una prueba de contenido teórico – práctico.

La realización de este proyecto de carácter eminentemente práctico que simula las actividades reales que los alumnos van a llevar a cabo en su práctica profesional, supondrá un 90% de la ponderación en la calificación final del alumnado, otorgando por tanto el 10% restante al resto de los instrumentos de evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación (evaluación continua).

Se han incorporado algún CE propio relacionado con el RA1 a fin de perfilar una mejora metodológica acorde con la generación de modelos de negocio que incida positivamente en el alumnado.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el modulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

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.

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno.

La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un

seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes. 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.

- *La* **Entrega** por parte de los alumnos del **dossier de documentación**, realizado por cada equipo y compuesto por el trabajo relativo a la documentación generada en cada departamento de la empresa simulada.

- *La* **Presentación de los trabajos** realizados por los distintos equipos de cada empresa simulada. 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.
  - En la valoración de los trabajos, que se realizarán principalmente en clase, se tendrán en cuenta:
    - La entrega en la fecha indicada.
    - La adecuada presentación y redacción.
    - La precisión en los cálculos y la aplicación de información más adecuada.
    - La dificultad en su elaboración.

3 - **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. 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.

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 módulo 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.

- Debido a que el contenido de la asignatura es eminentemente práctico y la realización del trabajo de simulación empresarial es la actividad principal del módulo, es obligatoria la presentación de las actividades propuestas por la profesora durante cada fase, para poder realizar el examen en cada convocatoria. **Sin la presentación de dichas actividades (aunque sea fuera de los plazos previstos) no se realizará el examen**.
- 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.
- Se realizarán entregas periódicas, en unas fechas específicas y conocidas por los alumnos con suficiente antelación. Aquellos alumnos que no realicen las entregas en la fecha determinada, deben llevar a cabo una prueba teórico práctica correspondiente a la unidad de trabajo que no se haya presentado, así como la presentación del mismo fuera del plazo previsto.

<u>ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:</u>

Consideraciones:

El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.

En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando un alumno deba recuperar muchos CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CCEE básicos.

Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades,… cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán **2 recuperaciones** antes de la primera sesión de evaluación final ordinaria:

- Una correspondiente al primer trimestre.
- Otra correspondiente al segundo trimestre

Dichas recuperaciones tendrán lugar durante la propia evaluación a la que se refieran o bien al comienzo de la siguiente evaluación (ya sea trimestral y/o final ordinaria).

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria del curso.

Para ellos se entregará **un plan de recuperación individualizado** en el que se indicará los CCEE pendientes de superar, de los que se tiene que volver a evaluar, y además efectuar la entrega de aquellas actividades que no se hayan entregado en los plazos determinados a tal efecto.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según programación de departamento.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se busca hacer real aquellos elementos que no pueden ponerse en práctica de otra forma (motivación para gestionar y emprender, fomento de la proactividad real, puesta en común, destrezas en relación con las gestiones a realizar en las distintas administraciones implicadas y toma de decisiones a lo largo de todo el proceso).

Gran relevancia adquiere el detenerse y hacer crítica de la trayectoria del módulo a lo largo de las sesiones. El docente ha de preguntarse si el trabajo realizado ha sido de provecho para el alumno y si no ha sido así, habrá que cuestionar las razones de que el resultado no haya sido el esperado. El alumno también participará en esta parcela, pues la perspectiva alumno – profesor, servirá para determinar si la metodología aplicada es la correcta o no.

De especial interés es conocer su visión en estas cuestiones, la autoevaluación es un signo responsable y maduro, simplemente con preguntarse a sí mismos: "¿me contrataría para trabajar o a alguien con mi mismo perfil?" La respuesta les hará saber si realmente están en el buen camino de conseguir los objetivos que se fijaron al elegir este ciclo, como fuente de conocimiento en su trayectoria laboral.

No olvidemos que en el trabajo en grupo, de todos es sabido, que no todos los alumnos trabajan al mismo nivel, para evitar "calificaciones injustas" los alumnos realizan coevaluación, donde determinan el nivel colaborativo de cada uno de sus compañeros y la riqueza de su aportación en el día a día.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar:

a. APORTADOS POR EL CENTRO:

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, Contasol, Factusol y Nominasol, y acceso a Internet.

2) Carpetas para archivar documentos del aula.

3) Biblioteca del centro.

4) Pizarra, impresora, cañón y pantalla.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR:

1) Noticias de prensa para comentar en clase.

2) Documentos reales y/o copias como facturas y albaranes, letras de cambio, cheques, etc.

3) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.

4) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: “Empresa en el Aula”. Editorial McGraw-Hill.

2) Calculadora científica.

3) Cuaderno.

4) Documentos aportados voluntariamente: facturas, albaranes...

d. OTROS

1) Bibliotecas y hemerotecas públicas.

2) Web de McGraw-Hill: con información, legislación y plantillas de documentos.

11. ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

1- INTRODUCCIÓN:

IDENTIFICACION DEL MODULO:

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Empresa y Administración

HORAS: 145

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2023/2024

NORMATIVA VIGENTE:

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- 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

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

CONTEXTUALIZACION DEL AULA:

Se puede establecer que el perfil de los alumnos para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 20 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.

- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.

- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganar de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

2- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

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

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3- CONTENIDO BÁSICO:

Los contenidos marcados secuencialmente para este módulo pueden estar sujetos a modificaciones durante todo el curso, y se realizará en función de lo que el alumnado

demande, dependiendo de sus características y estudios que posean. Estas modificaciones deberán estar coordinadas con el resto de los módulos de este ciclo.

1. **La empresa y el empresario**
   - Concepto de empresa
   - Concepto de empresario o empresaria.
   - Persona física.
   - Persona Jurídica.
   - Empresas individuales.
   - El empresario o empresaria autónomo.
   - Tipos de sociedades

2. **La innovación empresarial y la iniciativa emprendedora**
   - 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. **La innovación y la iniciativa emprendedora.**
   - El emprendimiento y la innovación empresarial.
   - El proyecto de iniciativa empresarial

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. **Las obligaciones fiscales de la empresa IAE, IVA, IRPF e IS**
   - 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 del estado

- 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 y funcionarias públicos.
- Los fedatarios públicos.

7. La administración general y la administración pública

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Gestión de la documentación ante la Administración

8. Gestión de la documentación y trámites 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.

4. UNIDADES DIDACTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN:

Las unidades se repartirán en dos trimestres lectivos, en el 2º curso de Técnico de Gestión Administrativa, a razón de 5 horas semanales, con una carga lectiva de 105 horas en total

La secuenciación puede verse variada si fuera necesario para que todos los contenidos puedan impartirse correctamente.

	UNIDADES DIDACTICAS	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	La empresa y el empresario	9	1ª	1 Y 2
2	La innovación y la internacionalización	7	1ª	1 Y 2
3	Iniciativa emprendedora	7	1ª	2
4	El sistema tributario	8	1ª	3 Y 4
5	Obligaciones fiscales IAE e IVA	8	1ª	3 Y 4
6	Obligaciones fiscales (II) IRPF e IS	10	1ª	3 Y 4
7	El derecho y la organización del estado	10	2ª	5
8	La administración general y autonómica	8	2ª	5
9	La administración local y la UE	8	2ª	5
10	La administración pública y la ciudadania	10	2ª	5
11	El acto administrativo	8	2ª	6 Y 7
12	Los documentos de la administración.	10	2ª	6 Y 7
	Recuperacion/refuerzo	2	1ª y 2ª	
	Total modulo	105		

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Tal y como establece el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa en el Aula, son los siguientes:

En color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde el valor unitario de cada criterio de evaluación.

Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (10%). El mismo porcentaje para cada criterio 1.43%

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (10%)

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa. 1.5%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 1.5%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. 1,5%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. 1.5%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 2.5%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 1.5%

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. (15%)

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. 2%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. 2%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. 2.5%
d) Se han discriminado sus principales características. 2.5%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. 2%
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. 2%

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. 2%

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. (20%)

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 2.5%

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. 2.25%

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. 2.25%

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. 2.5%

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 3%

f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 2.5%

g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 2.5%

h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.2.5%

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. (25%)

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.4%

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 4%

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 4%

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. 4.5%

e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. 4.5%

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. 4%

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. (12.5%) mismo porcentaje para cada criterio 1.25%

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

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

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

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

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (7.5%)**. Mismo porcentaje para cada criterio 1.25%**

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

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

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

d) 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.

e) 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.

6- CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION:

Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando como instrumentos de evaluación, casos prácticos realizados en clase, ejercicios y trabajo en clase, pruebas objetivas de contenido. Las ponderaciones y valoración de cada uno de los resultados de aprendizaje las sacaremos de dichos instrumentos de evaluación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán normalmente por escrito, y generalmente cada unidad, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral. Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, el trabajo realizado en grupo (que se incluirán en el dossier elaborado por cada grupo) y/o de manera individual, las exposiciones orales, la participación, (en ambos casos se valorará mediante la observación directa), la valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando y la actuación resolutiva sobre distintas incidencias en cada puesto de trabajo serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter téorico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación. En este módulo cobra especial importante la observación directa realizado por el profesor como instrumento de evaluación en numerosos criterios de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, <u>se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.</u>

Tal y como establece 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, en su artículo 4, aquellos alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua. Para

dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

En cuanto a la evaluación del alumno, ha de ser formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. Evaluación inicial, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de debates, diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.

2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

Si al final del curso el alumno tuviera algún criterio de evaluación no superado, tendrá que examinarse del mismo, caso de que no fuera superado, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos.

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

Si hay algún alumno que falta, por causa justificada, a la realización de un examen, se le repetirá en la misma fecha que se realice el examen de la próxima unidad.

7- MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS:

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar, entre ellos contamos con recursos materiales, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto: Empresa y Administración de la editorial Mc Graw Hill.

- Libros de texto de apoyo de la editorial Editex, Paraninfo….

- Actividades individuales y grupales

- Enlaces Web www.aeat.es/ www.europa.eu/ www.seg-social.es/

- Pizarra Digital

- Ordenadores

- Material multimedia como video presentaciones.

- Software Office.

- Sugerencias metodológicas y resumen de la unidad.

- Resumen de la unidad.

- Estatuto de los trabajadores.

- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.

8- ESTRATEGIA DUA:

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1.IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Formación en centros de trabajo

HORAS: 400 h

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2023/2024

2.NORMATIVA VIGENTE ESPECÍFICA FCT

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- 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

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

3.COMPETENCIAS DEL MODULO.

Según Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas, 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.

Perfil profesional

El perfil profesional del Título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el Real Decreto 1631/2009, la formación del módulo contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

4.CONTEXTUALIZACION DEL AULA

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 18 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.

- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.

- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganar de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

5.SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Puesto que los alumnos realizan la FCT en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo y en el resto de horas a realizar pertenecientes a la FP Dual. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en los programas formativos elaborados para cada alumno, se establecerán las actividades formativo-productivas y las actividades de evaluación a realizar por el propio alumno durante el periodo de FCT, siendo establecidas en coordinación por el tutor de la FCT y el tutor de la empresa.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que realizan la FCT. Ha de tenerse en cuenta que el alumno tendrá que realizar 400 horas de FCT desde el mes de marzo al mes de junio (periodo ordinario).

Para aquellos alumnos que no la superasen en periodo ordinario o no quisieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre. A este periodo extraordinario también concurrirán

aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar la FCT en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar la FCT en el periodo extraordinario.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FCT en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días. Los horarios podrán ser sólo de mañana, sólo de tarde, o de mañana y tarde, y no realizando más de 8 horas al día.

6.ORIENTACIONES METODOLOGICAS, DIDACTIVAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Metodología específica

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

7.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de FCT. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren su clientela.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

g) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

h) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

i) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

j) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

k) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

l) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

m) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

n) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

2. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

3. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación.

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.

g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

4. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente. Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

5. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de la clientela conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se ha ofrecido a la clientela soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con la clientela.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información a la clientela sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes y clientas de la empresa

8.ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FCT en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Tal y como establece la normativa regional, una vez finalizado el periodo de FCT, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para evaluar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Dicha evaluación se plasmará en el modelo (conocido como anexo IV) aprobado anualmente por la Consejería de Educación, en la que se hace constar si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de FCT.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno, la que determinará si se han alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación.

9.MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FCT.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

10.CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

Es importante destacar que en el módulo de FCT sólo hay dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Tal y como se ha comentado en el apartado anterior, el único instrumento de evaluación será la observación directa del tutor designado por la empresa. Gracias a dicho instrumento, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo del alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que por motivos de asistencia no justificada, no completen las 400 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 400 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre

dentro del mismo periodo (ordinario o extraordinario) en el que estaba realizando la FCT.

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la empresa inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FCT del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 400 horas de la FCT en otra empresa, que será designada por el tutor del centro educativo.

Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no puedan realizar la FCT en dicho periodo, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre de 2023. En el mismo caso quedarán aquellos alumnos que hayan realizado pero no hayan superado la FCT en el periodo ordinario.

Autoevaluación

Al finalizar el módulo de FCT, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección en el siguiente curso. Es lo que se conoce como autoevaluación.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

INTRODUCCIÓN

El módulo profesional Técnica Contable, identificado con el código 0441, pertenece al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio "Gestión Administrativa" y tiene una duración de 160 periodos lectivos a lo largo del curso académico, a razón de 5 horas semanales.

La conexión de la programación de este módulo con otros módulos del Ciclo Formativo al que pertenece es alta puesto que a través del módulo Técnica Contable los alumnos practicarán la contabilización de los hechos más habituales en una empresa que son estudiados a lo largo del resto de módulos del Ciclo. En particular, durante el primer curso, existe conexión especial con los Módulos de Operaciones Administrativas de Compra-venta y Tratamiento Informático de la Información.

La conexión con los módulos del segundo curso es fundamental en cuanto al módulo Tratamiento de la Documentación Contable.

Los elementos curriculares del módulo Técnica Contable se justifican por ser necesarios para que los alumnos alcancen la competencia general del Ciclo establecida en la normativa que regula el Título y el Currículo del mismo.

Concretamente el Módulo Técnica Contable contribuye a cumplir fundamentalmente con 2 objetivos generales del ciclo:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

OBJETIVOS GENERALES DE CICLO TRATADOS EN EL MÓDULO

Conforme establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; en su artículo 9 se recogen la totalidad de objetivos generales del título, donde podemos relacionar con el módulo que nos ocupa los siguientes:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Conforme establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; en su artículo 5 se recogen las competencias del título. Del total de competencias profesionales, personales y sociales, podemos relacionar con nuestro módulo las siguientes:

1.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los círculos de información de la empresa.

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.

19.- participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

Los **contenidos** considerados como **básicos** por el RD de Currículo y que son tratados en el Módulo, son los que se enuncian a continuación:

1.Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

a)La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.

b)Tipos de empresas: objetivos y tipos. Usuarios.

c)El Patrimonio: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.

d)Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.

e)El equilibrio patrimonial.

2.La metodología contable:

a)Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

b)Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.

c)Desarrollo del ciclo contable.

3.El Plan General de Contabilidad PYME:

a)Normalización contable. El P.G.C.

b)Marco Conceptual del P.G.C.

c)Cuentas anuales.

d)Cuadro de cuentas.

4.Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

a)Compra y venta de mercaderías.

b)Otros gastos e ingresos.

c)Inmovilizado material e inmaterial y financiero.

d)Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

5.Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

a)Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

b)Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones

c)Los asientos predefinidos.

Los **contenidos mínimos** reflejados anteriormente son los que se trabajarán prioritariamente en el caso de tener que cambiar el sistema de enseñanza-aprendizaje presencial a semipresencial o no presencial. La metodología y evaluación se describió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al escenario 2.

TEMPORALIZACIÓN

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	Nº	TÍTULO	
PRIMERA	1	El patrimonio empresarial. El inventario	25
	2	La metodología contable	25
	3	Los libros contables y PGC	8
SEGUNDA	4	Compras y ventas	20
	5	Gastos e ingresos	20
	6	Ciclo contable	22

TERCERA	7	El inmovilizado material	20
	8	Las fuentes de financiación	15
	9	ContaSol	10
TOTALES			165

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.

- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación	Unidad didáctica
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales **10%**	a)Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1	1
	b)Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	2	1
	c)Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1	1
	d)Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1	1
	e)Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	2	1

	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.	1 2	1 1
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **15%**	a)Se han 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 diferenciado 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.	0,5 0,5 1 1 2 4 1 2 2 2 2	2 2 2 2 2 7 2 6 6 6 6

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC-PYMES, interpretando su estructura. **10%**	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-PYMES. 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-PYMES que son obligatorias de las que no lo son. h)Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYMES 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-PYMES. j)Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYMES. k)Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 1 1 2 1 1	3 3 3 3 3 3 3 2 2 3 2
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de	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.	1+1+1+1+1 1+1+1+1+1 0,5+0,5+0,5+0,5+0,5	4,5,6,7,8 4,5,6,7,8 4,5,6,7,8 4,5,6,7,8

Contabilidad de Pymes. **60%**	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. 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.	2+2+2+2+2 8+8+6+6+4 5 0,5	 4,5,6,7,8 6 9
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas. **5%**	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	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5	9 9 9 9 9 9 9

	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.	0,5	9
	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, a tiempo y con los métodos adecuados.	0,5	9

Se entenderá que el alumno/a superará cada resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación que comprende cada RA.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,

- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc…)

- Razonamiento lógico.

- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc…

- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc…),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2.Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación.

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

C) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

   La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.

   (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

D) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

   Artículo 4, punto 2 y 3 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.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la suma de los puntos de cada criterio de evaluación.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose

no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir el módulo se cuenta con un aula equipada con:

- Un equipo informático para cada alumno.
- Pizarra.
- Proyector con pantalla.
- Ordenador del profesor.
- Impresora.

MATERIALES Y RECURSOS

En cuanto a los materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: “Técnica Contable”, Editorial MacGrawHill.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Plan General Contable.

- Material multimedia relacionado con los contenidos del módulo.
- Páginas web de naturaleza contable en consonancia con los contenidos.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector. La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t) y u) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

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

− El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.

− La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales

− La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.

− Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

− La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

− El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento

CONTENIDOS

- **Búsqueda activa de empleo: Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en automoción.**
- **Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional**.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.

- Definición y análisis del sector profesional del título.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- **Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.**
- **Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.**
- El proceso de toma de decisiones.
- **Gestión del conflicto y equipos de trabajo: Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.**
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- **Contrato de trabajo: El derecho del trabajo.**
- **Análisis de la relación laboral individual.**
- **Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.**
- **Derechos y deberes derivados de la relación laboral.**
- **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**
- **Representación de los trabajadores.**
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico de grado medio en Gestión Administrativa.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- **Seguridad Social, Empleo y Desempleo: Estructura del Sistema de la Seguridad Social.**
- **Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.**
- **Situaciones protegibles en la protección por desempleo.**
- **Evaluación de riesgos profesionales: Valoración de la relación entre trabajo y salud.**
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector correspondiente al título.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa: Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- **Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales**.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
- **Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa: Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.**
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- **Primeros auxilios**.

Los **contenidos mínimos** reflejados anteriormente son los que se trabajarán prioritariamente en el caso de tener que cambiar el sistema de enseñanza-aprendizaje presencial a semipresencial o no presencial. La metodología y evaluación se describió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al apartado 2.

TEMPORALIZACIÓN

1º Evaluación	1.El trabajo en equipo	4 sesiones
	2.La relación laboral y su normativa	8 sesiones
	3.El contrato de trabajo	10 sesiones
	4.La jornada laboral	4 sesiones
2º Evaluación	5.El salario y la hoja de nómina.	15 sesiones
	6. La Seguridad Social	15 sesiones
	7.El mercado de trabajo	6 sesiones
	8.Prevención de riesgos laborales	6 sesiones

3º Evaluación	9.Plan de prevención de Riesgos Laborales	10 sesiones
	10.Autoprotección y primeros auxilios	4 sesiones

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.
- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.

- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación	Unidad
RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida. **15%**	a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	1	7
	b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.	1 1	7 7
	c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	1	7
	d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.	3	7
	e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	3	7
	f) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.	1	7
	g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1	7
	h) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.	1 1	7 7

	i) Se han identificado las posibilidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones. j) Se han valorado las oportunidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en un contexto global así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea. k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en los sectores profesionales relacionados con el título.	1	7
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización. **5%**	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa, frente al trabajo individual. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo. d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo. e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos. f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.	0,38 0,38 0,38 0,38 0,38 0,38 0,38 0,38 0,38	1 1 1 1 1 1 1 1 1

	h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo. i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes. l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto. m) Se han analizado las distintas tácticas y técnicas de negociación tanto para la resolución de conflictos como para el progreso profesional.	0,38 0,38 0,38	1 1 1
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo. **40%**	a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales. b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios/as y trabajadores/as y las fuentes legales que las regulan. c) Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas. d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.	1 1 1 1 5 1 5	2 2 2 2 3 4 3

	g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.		
	h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	10	5
	i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.	10	4
	j) Se han determinado las distintas formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras para la defensa de sus intereses laborales.	1	2
	k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	1	2
	l) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.	1	2
	m) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	1	7
	n) Se han identificado los principales beneficios que las nuevas organizaciones han generado a favor de los trabajadores y de las trabajadoras.	1	7
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones. **15%**	a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.	1	6
	b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1	6
	c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social especialmente el régimen general y en el régimen especial de trabajadores autónomos.	2	6

	d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.	1	6
	e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.	3	6
	f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.		
	g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	3	6
	h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	2	6
		2	6
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. **5%**	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	0,5	8
	b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora	0,5	8
	c) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en la actividad, así como los daños derivados de los mismos.	0,5	8 8
	d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.	0,5	8
	e) Se han definido las distintas técnicas de motivación y su determinación como factor clave de satisfacción e insatisfacción laboral.	0,5	8

	f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa. h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.	0,5 0,5 1,5	8 8
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. **15%**	a) Se ha identificado la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. b) Se han descrito las funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales. c) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas. d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos. f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de	1 2 2 1 2 1 1	9 9 9 9 9 9 9

	actuaciones a realizar en caso de emergencia. h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa. i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	2 3	9 9
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa. **5%**	a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.	1 1 1 0,5 1 0,5	10 10 10 10 10 10

<u>Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.</u>

<u>Procedimientos de evaluación</u>

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,

- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc…)

- Razonamiento lógico.

- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc…

- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc…),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2, Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación:

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre:

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

a) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:
   La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.

   (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

b) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.
   Artículo 4, punto 2 y 3 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.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones alcanzadas de los criterios de evaluación.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir el módulo se cuenta con un aula equipada con:

- Un equipo informático para cada alumno.
- Pizarra.
- Proyector con pantalla.
- Ordenador del profesor.
- Impresora.

MATERIALES Y RECURSOS

En cuanto a los materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: “Formación y Orientación Laboral Esencial”, Editorial MacGrawHill.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Material multimedia relacionado con los contenidos del módulo.
- Páginas web de naturaleza contable en consonancia con los contenidos

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

El **Real Decreto 1631/2009,** de 30 de octubre, establece el título de Gestión Administrativa y también fija sus enseñanzas mínimas.

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

El **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011 establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

El módulo de Tratamiento de la documentación contable se encuadra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Consta de 6 horas semanales, y 130 horas durante todo el curso.

El desarrollo curricular de este Módulo tiene como referencia de partida el currículo del ciclo formativo de la figura del Técnico en Gestión Administrativa.

La programación tiene en cuenta:

- La formación inicial del alumno.
- Los sistemas empleados en el entorno productivo.
- Los recursos del centro.

COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADO ESTE MÓDULO

La Competencia general del ciclo formativo de grado medio de "Gestión Administrativa", se centra en: Llevar a cabo actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como atención al cliente/usuario y actividades de venta, 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.

La formación del módulo profesional "Tratamiento de la Documentación Contable" contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

- **UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN**

1ª EVALUACIÓN

UT1. Clasificación y preparación de la documentación contable. 5 sesiones.

UT2. Registro contable de compras y ventas. Liquidación del IVA. 20 sesiones.

UT3. Registro de otros gastos e ingresos de explotación. 15 sesiones.

UT4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. 20 sesiones.

2ª EVALUACIÓN

UT5.Operaciones de inmovilizado e inversiones a largo plazo. 20 sesiones.

UT6. Operaciones de tesorería y financiación corto plazo y largo plazo. 20 sesiones.

UT7. Comprobación y operaciones a final de ejercicio. Cuentas anuales. 20 sesiones.

UT8. ContaSol. 10 sesiones.

Los **contenidos básicos** se han resaltado en **negrita** ya que serán los contenidos a trabajar en el caso que por motivos sanitarios se tenga que cambiar de sistema de enseñanza presencial a semipresencial u on-line. La metodología y evaluación se descubrió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al escenario 2.

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.

- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.
- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	**Criterios evaluación**	Ponderación	Unidad
RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. **10%**	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2,5	1
	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.	2	1
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	2	1
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	2	1
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	0,5	1
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	0,5	1

	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	0,5	1
RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. **50%**	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. AÑO XXX Núm. 164 22 de agosto de 2011 29053 c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	1+1+1+1+1 1+1+1+1+1 1+1+1+1+1 6+4+6+6+6 1 5 0,5 0,5	2,3,4,5, 6 2,3,4,5, 6 2,3,4,5, 6 2,3,4,5, 6 2 8 8
RA3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. **30%**	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.	2 2 1 10 5 5	7 7 7 7 7 7

	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.	2 2 1	7 7 7
RA4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. **10%**	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.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,

- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc…)

- Razonamiento lógico.

- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc…

- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc…),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2. Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación:

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán dos evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

E) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:
La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.

(especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

F) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

Artículo 4, punto 2 y 3 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.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la ponderación de los criterios de evaluación.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir el módulo se cuenta con un aula equipada con:

- Un equipo informático para cada alumno.
- Pizarra.
- Proyector con pantalla.
- Ordenador del profesor.
- Impresora.

MATERIALES Y RECURSOS

En cuanto a los materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: “Tratamiento de la documentación contable”, Editorial MacGrawHill.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Material multimedia relacionado con los contenidos del módulo.
- Páginas web de naturaleza contable en consonancia con los contenidos

13.PLAN DE LECTURA DE CENTRO

El desarrollo de esta programación tiene en consideración el **proyecto educativo de centro**, documento programático que define su identidad, recoge los valores y establece los objetivos y prioridades en coherencia con el contexto socioeconómico y cultural de nuestras familias y con los principios de la legislación vigente. Así mismo, contempla los distintos **planes del centro**: el plan de Lectura y el plan de Bienestar y Protección (coordinados por Eva Martín y Valle Gálvez respectivamente, profesoras del Departamento de Lengua Castellana y Literatura) y el plan de Digitalización, con la inclusión de herramientas digitales en las situaciones de aprendizaje diseñadas (coordinado por Amanda Agudo, profesora del Departamento de Inglés). Por último, tiene en cuenta las **recomendaciones de la UNESCO** sobre la educación para enfrentar los retos del siglo XXI.

BLOQUES	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN
render a aprender	bajar la lectoescritura con nuestro alumnado a través del consenso de acuerdos mínimos en CCP.	artir de dicho consenso en CCP
er para aprender	jorar la comprensión de textos multimodales para conseguir lectores y lectoras competentes.	do el curso
El placer de leer	piciar la lectura de elección propia, en general; y disfrutar del género epistolar, en particular.	gundo trimestre
alumnado como autor	jorar en el alumnado la producción de textos escritos (con o sin intención literaria).	do el curso
El lenguaje oral	jorar la producción de textos orales en nuestro alumnado.	do el curso

Las actividades deberán ser variadas. Además de las diseñadas por el propio Departamento, se tendrán en cuenta las descritas en el plan de Lectura.