



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

1. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR	3
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
3. CICLOS FORMATIVOS	5
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	7
5. INDICADORES DE LOGRO	8
6. COMUNICACIÓN CON PADRES Y ALUMNOS.....	10
7. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	10
➤ CF Grado Medio Gestión Administrativa	11
➤ CF Grado Superior Asistencia a la Dirección	319
<u>8. PROYECTO EXPERIMENTAL BILINGÜE EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</u>	505
<u>9. PROYECTOS CURRICULARES (ANEXO I)</u>	

1. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR

Fueron recogidas las siguientes propuestas:

- Mejoras metodológicas: Continuar con la coordinación de los módulos profesionales de 2º curso entorno al módulo Empresa en el Aula. Para el próximo curso se planteará coordinación con el Departamento de FOL, dentro de EIE, para realizar un proyecto empresarial con alumnado de Electricidad y Administración.
- Mejoras organizativas: Agradecer a Jefatura de Estudios por programar la hora de reunión de Departamento en horario de mañana. Además, si es posible, solicitar que se mantenga para los próximos cursos.
Solicitamos que se restablezcan dos recreos en lugar de uno. Creemos que bloques de dos horas contribuiría a un mejor rendimiento académico y a un ambiente de aprendizaje óptimo.
- Necesidades materiales:
 - Pintar aulas de Gestión Administrativa.
 - Mesas y sillas colaborativas para la actual aula de segundo curso de CGA.
 - Impresora láser multifunción wifi monocromo.
 - 8 portátiles.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el curso 2023-2024 el Departamento de Administrativo está compuesto por los siguientes miembros:

● Carlos Hermosa Villanueva. Imparte los módulos:

- Formación en Centros de Trabajo (2º GM Gestión Administrativa)
- Tratamiento Informático de la Información (1º GM Gestión Administrativa)
- Empresa y Administración (2º GM Gestión Administrativa)

● Ana Sáez Llera / Sonia Terán Garrido, que imparten los módulos

(En el momento de realizar esta programación Ana Sáez es sustituida por Sonia Terán Garrido)

- Comunicación empresarial y atención al cliente (1º Gestión Administrativa)
- Operaciones administrativas de recursos humanos (2º GM Gestión Administrativa)
- Ofimática y proceso de la información (1º GS Asistencia a la Dirección)
- Coordinadora del Aula de Emprendimiento.

● M^a Belén Ruiz Sañudo. Imparte los módulos:

- Técnica Contable (1º GM Gestión Administrativa)
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (2º GM Gestión Administrativa)
- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (1º GS Asistencia Dirección)
- Jefatura departamento

- María Unzueta Fuentes. Imparte el módulo:
 - Operaciones administrativas de compraventa (1º GM Gestión Administrativa)
 - Empresa en el Aula (2º GM Gestión Administrativa)
 - Comunicación y atención al cliente (Bilingüe)

- Jorge Ortiz Castañeda
 - Tratamiento de la Documentación Contable (2º GM Gestión Administrativa)
 - Documentación Jurídica y Empresarial (1º GS Asistencia a la Dirección)
 - Proceso Integral de la Actividad Comercial. (1º GS Asistencia a la Dirección)
 - Atención educativa 4º ESO.

CICLOS FORMATIVOS

Se imparten dos ciclos formativos de la familia de Administración y Gestión:

- CF Grado Medio **Gestión Administrativa** y CF Grado Superior **Asistencia a la Dirección**.
En este curso se ha implantado el primer curso del Grado Superior de Asistencia a la Dirección en modalidad bilingüe. El desarrollo del proyecto bilingüe se recoge en el apartado 8.

CF GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Código	ADG201C	
Familia Profesional	Administración y Gestión	
Título	Técnico en Gestión Administrativa	
Duración	2000 horas	
Cursos	2	
Normativa	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria	
Cualificaciones profesionales	ADG307_2. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. ADF308_2 Actividades de gestión administrativa	
Competencia general del ciclo	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.	
Módulos profesionales	<u>PRIMER CURSO</u>	ASOCIADOS A U.C.
	0437.Comunicación empresarial y atención al cliente	SI
	0438.Operaciones administrativas de compraventa	SI
	0440.Tratamiento Informático de la Información	SI
	0441.Técnica Contable.	SI
	0156. Inglés	SI
	0449.Formación y orientación laboral	NO
	<u>SEGUNDO CURSO</u>	
	0439.Empresa y Administración	NO
	0442.Operaciones administrativas de recursos humanos	SI
	0443.Tratamiento de la Documentación Contable	SI
	0446.Empresa en el Aula	NO
	0448.Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	SI
	C2003. Inglés II	NO
0451.Formación en Centros de Trabajo	NO	

CF GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
Código	ADG301C	
Familia Profesional	Administración y Gestión	
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección	
Duración	2000 horas	
Cursos	2	
Normativa	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>	
Cualificaciones profesionales	<p>1. <u>Cualificaciones profesionales completas</u>:</p> <p>a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3</p> <p>b) Asistencia a la dirección ADG309_3</p> <p>2. <u>Cualificaciones profesionales incompletas</u>:</p> <p>a) Administración de recursos humanos ADG084_3</p> <p>b) Gestión financiera ADG157_3</p>	
Competencia general del ciclo	<p>La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.</p>	
Módulos profesionales	<u>PRIMER CURSO</u>	ASOCIADO A U.C.
	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	SI
	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	SI
	0649. Ofimática y proceso de la información.	SI
	0650. Proceso integral de la actividad comercial.	SI
	0651. Comunicación y atención al cliente.	SI
	0179. Inglés.	NO
	0665. Formación y orientación laboral.	NO
	<u>SEGUNDO CURSO</u>	
	0180. Segunda lengua extranjera.	NO
	0661. Protocolo empresarial.	NO
	0662. Organización de eventos empresariales.	SI
	0663. Gestión avanzada de la información.	NO
	0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	NO
0667. Formación en centros de trabajo.	NO	

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento ha propuesto para este curso las siguientes actividades

Actividad programada	Temporalización	Lugar	Objetivos	Grupos
Visitar el puerto de Santander y al Servicio de Aduana de la AEAT	1º trimestre	Santander	Descubrir la actividad económica que se desarrolla en el puerto: transportes viajeros, mercancías, lonja.	1º y 2º GMA 1º ADIR
Programa de Educación Financiera del Banco Santander “Finanzas para Mortales”	1º/ 2º Trimestre	Instituto	Cuatro charlas con el siguiente contenido: - Ciberseguridad. - Finanzas sostenibles. - Proyectos solidarios. - Emprendimiento para el empleo.	1º y 2º GM GA 1º Y 2º GS ADIR
Visita a una empresa de Cantabria.	1º/2º Trimestre	Cantabria	Conocer su proceso productivo, almacén, distribución, ...	1º y 2º GMA 1º ADIR
Visita a los Juzgados de lo Social de Santander	2º Trimestre	Santander	Asistir a juicios de ámbito laboral: despidos, incapacidades, etc.	1º y 2º GMA 1º ADIR
Visita al Parlamento de Cantabria	2º Trimestre	Santander	Conocer el órgano legislativo de Cantabria.	1º y 2º GMA 1º ADIR
Charla del servicio de empleo de Maliaño EMCAN	3º Trimestre	Instituto	Búsqueda de empleo. Servicios que ofrece el EMCAN	1º Y 2º GM GA 1º GS ADIR

5. INDICADORES DE LOGRO

Con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, se utilizarán los siguientes indicadores:

PROFESOR:**GRUPO:** **MODULO:****FECHA:**

Valor: 1= BAJO; 2= REGULAR; 3= MEDIO; 4= EXCELENTE

1.- Resultados de la evaluación

1.1 Porcentaje de aprobados	<50	50-60	60-80	>80
Valoración	1	2	3	4
1.2 Influye la evaluación inicial en los contenidos programados.				
1.3 Adecuación de los contenidos explicados.				
1.4 Adecuación de los criterios de evaluación y calificación.				
1.5 Necesidad de establecer modificaciones en los criterios.	SI		NO	
1.6 ¿Las actividades contribuyen al desarrollo de competencias?				
1.7 Grado de consecución de los Criterios de Evaluación.				
Propuestas de mejora:				

2.- Adecuación de los materiales, recursos didácticos, distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.

Valoración	1	2	3	4
2.1 Desarrollo de la programación acorde con lo previsto.				
2.2 Diseño organizativo del aula en función del grupo/clase.				
2.3 Adecuación de estrategias de enseñanza/aprendizaje aplicadas.				
2.4 Adecuación de los materiales de elaboración propia.				

2.5 Adecuación de otros materiales y recursos didácticos empleados.				
2.6 Uso de las nuevas tecnologías.				
2.7 Grado de coordinación entre los profesores del departamento.				
2.8 Grado de coordinación entre los profesores del equipo educativo.				
Propuestas de mejora:				

3.- Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.

Valoración	1	2	3	4
3.1 Escucha activa y presencia de una actitud favorable al diálogo y al trabajo cooperativo				
3.2 Respeto de las normas de centro y de las propias de aula.				
3.3. Trabajo en equipo: ponerse en el lugar del otro, valorar las ideas de los demás, dialogar y negociar.				
3.4. Clima de respeto entre iguales y sin violencia de cualquier tipo.				
3.5 Hay criterios comunes sobre las faltas sancionables y la manera de hacerlo.				
Propuestas de mejora:				

4.- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Valoración	1	2	3	4
4.1 Progreso de los alumnos con apoyo en el aula.				
4.2 Progreso de los alumnos con adaptaciones curriculares.				
4.3 Progreso de los alumnos con actividades de ampliación.				
Propuestas de mejora:				

6. COMUNICACIÓN CON PADRES Y ALUMNOS

Los canales establecidos por el centro son:

- Alumnado:
 - Plataforma educativa Yedra
 - Plataforma digital del centro.
- Familias (alumnado menor de edad):
 - Yedra y correo @educantabria.

- A través de la plataforma digital del centro se informará a los alumnos del siguiente contenido de la programación de cada uno de los módulos/materias:
 - Contenidos.
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - Criterios de calificación.
 - Recuperación de pendientes.

7. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CF GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

PRIMER CURSO:	Pag.
1. Comunicación empresarial y atención al cliente	3
2. Operaciones administrativas de compraventa	46
3. Tratamiento Informático de la Información	77
4. Técnica Contable	117
SEGUNDO CURSO:	
5. Empresa y Administración	144
6. Operaciones administrativas de recursos humanos	175
7. Tratamiento de la Documentación Contable	212
8. Empresa en el Aula	242
9. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	270
10. Formación en Centros de Trabajo	296



Módulo:

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Descripción	
Código	0437
Módulo Profesional	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	198
Horas semanales	6
Asociado a UC	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
Transversal	No
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula.
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones Administrativas de la Compraventa • Técnica contable • Tratamiento Informático de la Información • Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería • Operaciones Administrativas de Recursos Humanos • Tratamiento de la Documentación Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa.
Curso 2023/2024	
Profesora: Ana Sáez Llera/ Sonia Terán Garrido (En sustitución de Ana Sáez anasaez@iessantacruz.es)	

1.	Introducción	15
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	15
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	16
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	17
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	17
E.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	18
2.	Competencias y Objetivos Generales	18
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	19
4.	Criterios de evaluación	20
5.	Contenidos	25
6.	Unidades de aprendizaje	36
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	47
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	48
9.	METODOLOGÍA.....	48
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	48
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	49
12.	RECURSOS	50
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
14.	EVALUACIÓN.....	50
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	50
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	52
C.	CALIFICACIÓN	52
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	54
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	54
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	55
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	55
18.	BIBLIOGRAFÍA.....	55

1. Introducción

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Comunicación empresarial y atención al cliente (código 0437)**, un módulo de 1º del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 198 horas lectivas, a razón de 6 horas semanales.

Se trata de un módulo **asociado a dos unidades de competencia**:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Este módulo profesional **contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones** relacionadas con la comunicación en la empresa, tales 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 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.

Las **líneas de actuación en el proceso 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 postventa.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

d. Características de grupo

El grupo se compone de 10 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- Hombres: 4
- Mujeres: 6

Según edad:

- <20 años: 7
- 20-30: 2
- >30 años: 1

Según estudios.

- ESO: 6
- CFGM: 2
- Bachillerato:1
- Otros:1

Procedencia:

- Pomaluengo: 2
- San Martín de Toranzo: 1
- Villegar de Toranzo:1
- Castañeda:3
- Vargas:2
- La Cueva: 1

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
<p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p>	<p>b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>

	<p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.</p>
<p>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.</p>	<p>b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.</p>
<p>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.</p>	<p>b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de las partes del RA

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	Ponderación
RA 1	Selecciona	Técnicas de comunicación,	relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10 %
RA 2	Transmite	Información de forma oral,	Vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa	25 %
RA 3	Transmite	Información escrita,	Aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	30 %
RA 4	Archiva	Información en soporte papel e informático,	reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5 %
RA 5	Reconoce	Necesidades de posibles clientes	Aplicando técnicas de comunicación	10 %
RA 6	Atiende	Consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente en materia de consumo	5 %
RA 7	Potencia	La imagen de la empresa	Reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	10 %
RA 8	Aplica	Procedimientos de calidad en la atención al cliente	Identificando los estándares establecidos	5 %

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
a	a, p, r, q	1, 6
b	b, p, r, q	5, 6
d	b, q	5, 6
e	b, m, p, r, q	3, 6, 8
f	a, c, q	4, 6
ñ	i, m, r, q	2, 3, 6, 7, 8

4. Criterios de evaluación

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al **título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 10 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	P. Práctica
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	P. Práctica
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	P. Práctica
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	P. Práctica
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	P. Práctica
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	P. Práctica
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	P. Práctica
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	P. Práctica
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	P. Práctica

RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa. 25%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	P. Práctica
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	P. Práctica
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	P. Práctica
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.	P. Práctica
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	P. Práctica
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	P. Práctica
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	P. Práctica

h)	Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	P. Práctica
i)	Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica
j)	Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	P. Práctica

RA3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 30 %

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

RA4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 5%

Criterio de Evaluación		Instrumento de evaluación
a)	Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	P. Práctica
b)	Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los	P. Práctica

procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	P. Práctica
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	P. Práctica
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	P. Práctica
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	P. Práctica
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	P. Práctica
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	P. Práctica
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica

RA5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 10%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	P. Práctica
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	P. Práctica
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	P. Práctica
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	P. Práctica
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	P. Práctica
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	P. Práctica
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	P. Práctica
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	P. Práctica

RA6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 5%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	P. Teórica
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	P. práctica
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación	P. Teórica
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	P. Teórica
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	P. práctica
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	P. práctica
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	P. práctica
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	P. Teórica
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	P. Teórica
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	P. Teórica

RA7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 10%

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

RA8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 5%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	P. Teórica
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	P. Teórica

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

5. Contenidos

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el **currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	1. Selección de técnicas de comunicación empresarial	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	Comunicación e información y comportamiento	Distinguir entre información y comunicación	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	Elementos y barreras de la comunicación	Identificar los elementos y procesos de la comunicación.	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	Elementos y barreras de la comunicación	Poner ejemplos de las barreras de la comunicación	Ejemplificar en base a los conceptos aprendidos.		
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	Funciones del personal en la organización	Presentar el mensaje de la forma correcta.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	Principios y tipos de organización empresarial	Identifica conceptos relacionados con la cultura e imagen de la empresa	Definir conceptos con rigurosidad.		
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	La organización empresarial. Organigrama. Departamentos y áreas funcionales tipo.	Diferencia los tipos de organizaciones y realiza organigramas	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. La comunicación externa en la empresa: La publicidad y las relaciones públicas.	Distingue los tipos de comunicaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		

	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	Descripción de los flujos de comunicación		Elige el canal y destinatario adecuado en cada caso	Es capaz de tomar decisiones individuales
--	---	---	--	---	---

Resultado de Aprendizaje	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.	2. Transmisión de comunicación oral en la empresa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo	Identificar y aplicar los protocolos de comunicación	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	Normas de información y atención oral	Tiene en cuenta los usos y costumbres en el entorno empresarial	Es capaz de tomar decisiones individuales		
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.	La comunicación no verbal	Conoce y aplica las normas de protocolo en las comunicaciones.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa	Elabora mensajes verbales correctamente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.	Adapta el léxico a los interlocutores	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	La comunicación no verbal	Aplica correctamente el lenguaje no verbal.	Es capaz de tomar decisiones individuales		

	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	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.		Utiliza correctamente el teléfono	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	Normas de información y atención oral		Realiza comunicaciones correctamente	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	Confidencialidad de la información y documentación		Corrige los errores cometidos en la comunicación	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.	Contenidos Básicos	Utiliza distintos soportes en las comunicaciones escritas	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	El correo electrónico. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.		Redactar correos comerciales.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Utiliza los soportes adecuados en las comunicaciones escritas	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	Normas de comunicación y expresión escrita.		Redacta documentos de forma protocolaria	Es capaz de tomar decisiones individuales
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones públicas.		Redacta documentos internos y externos	Es capaz de tomar decisiones individuales

	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial. Estructura, estilos y clases.		Redacta cartas comerciales	Es capaz de tomar decisiones individuales
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	La comunicación escrita en la empresa.		Elabora documentos oficiales	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.		Utiliza el procesador de texto	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	Servicio de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. La recepción, envío y registro de la correspondencia.		Realiza las gestiones en los libros de registro de correspondencia	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Conserva documentos conforme a la normativa	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	La comunicación escrita en la empresa.		Identifica las técnicas de las 3R's	Definir conceptos con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	4. Archivo de la información en soporte papel e informático	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	El archivo de la información en soporte papel: el proceso de archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo. Finalidad del archivo.	Contenidos Básicos	Reconoce la importancia de organizar la información	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
	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.	Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. Clasificación y ordenación de documentos. Centralización o descentralización del archivo. Clasificación de la información.		Registra y clasifica información	Es capaz de tomar decisiones individuales		
	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.	Archivo de la información en soporte papel y en soporte informático. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.		Utiliza diferentes soportes de archivo según corresponda	Es capaz de tomar decisiones individuales		
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	El 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.		Realiza registros en las bases de datos	Es capaz de tomar decisiones individuales		
	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.		Clasifica y registra los documentos creados	Es capaz de tomar decisiones individuales		
	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	El archivo de la información en soporte informático: archivos y carpetas		Crea archivos informáticos	Es capaz de tomar decisiones individuales		
	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.		Archiva correos y documentos digitales	Es capaz de tomar decisiones individuales		

	<p>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</p>	<p>Archivo de la información en soporte papel: purga o destrucción de la documentación. El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos.</p>		<p>Identifica los procedimientos de archivo y consulta</p>	<p>Definir conceptos con rigurosidad.</p>
	<p>i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.</p>	<p>El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos. Archivo de la información en soporte papel: confidencialidad de la información y documentación. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.</p>		<p>Reconoce las medidas de seguridad a aplicar en la gestión de archivos</p>	<p>Aplicar la normativa con rigurosidad.</p>
	<p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>Archivo de la información en soporte papel e informático.</p>		<p>Aplica la técnica de las 3 R's en la gestión documental</p>	<p>Aplicar la normativa con rigurosidad.</p>

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	5. Reconocimiento de necesidades de clientes	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	Fases de atención al cliente: la acogida el seguimiento, la gestión y la despedida.	Realizar un proceso de atención al cliente según las fases	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Reconocer los errores en la atención realizada	Es capaz de tomar decisiones individuales		
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	La perspectiva del cliente respecto a la atención recibida.	Identificar los tipos de clientes con los que trata	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	El conocimiento del cliente y sus motivaciones.	Analiza las diferentes motivaciones de compra	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Concepto de identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.	Registra y consulta históricos de clientes	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Adapta su atención al cliente en función de las características de este	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Atiende correctamente al cliente a través de distintos medios	Es capaz de tomar decisiones individuales		

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	6. Atención de consultas quejas y reclamaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.	Procesa la información recibida por el cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación	Elementos de una queja o reclamación	Reconoce las quejas/ reclamaciones	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.	Tramitación interna de quejas / reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	El consumidor	Suministra información al cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.	Realiza documentos en la gestión de quejas/reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	Tramitación y gestión.	Redacta y envía respuestas a los clientes por diversos canales de comunicación.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	Instituciones de consumo	Conoce los elementos de protección del consumidor	Definir conceptos con rigurosidad.		
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	Normativa en materia de consumo.	Conoce la normativa de consumo	Definir conceptos con rigurosidad.		
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Elementos de una queja o reclamación.	Identifica quejas y reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	7. Potenciación de la imagen de la empresa	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Describir las funciones del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Valora la importancia del marketing en la empresa	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Identifica los elementos del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Políticas de comunicación: La publicidad: concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La responsabilidad Social Corporativa.	Identifica la imagen corporativa en diferentes empresas	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Las relaciones públicas.	Identifica la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Identifica la fidelización del cliente dentro del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa	Contenidos Básicos	Identifica los factores que influyen en la atención al cliente
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.		Procedimientos de control del servicio	Identifica las fases de la atención al cliente		Definir conceptos con rigurosidad.
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio		La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa	Describe los estándares de calidad en la prestación del servicio		Definir conceptos con rigurosidad.
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.		Procedimiento de control del servicio	Resuelve de forma proactiva incidencias		Es capaz de tomar decisiones individuales
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.		Evaluación y control del servicio	Detecta los errores en la prestación del servicio		Es capaz de tomar decisiones individuales
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio	Trata adecuadamente las anomalías		Es capaz de tomar decisiones individuales
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.		Control del servicio postventa	Identifica la importancia del servicio postventa		Definir conceptos con rigurosidad.
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.		La fidelización del cliente	Identifica las variables del servicio postventa y la relación con la fidelización del cliente		Relaciona conceptos con rigurosidad.
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.		Evaluación y control del servicio.	Identifica situaciones de seguimiento postventa		Es capaz de tomar decisiones individuales
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas		Control del servicio postventa	Describe las fases, herramientas y métodos del servicio postventa		Definir conceptos con rigurosidad.

6. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1: Organización empresarial y comunicación		
Temporalización: trimestre 1º	Duración: 36 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
a		a, p, r, q
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Relacionar la comunicación con las necesidades humanas. Distinguir entre información y comunicación. Identificar los elementos y procesos de la comunicación. Poner ejemplos de las barreras de la comunicación. Presentar el mensaje de la forma correcta. Identifica conceptos relacionados con la cultura e imagen de la empresa. Diferencia los tipos de organizaciones y realiza organigramas. Distingue los tipos de comunicaciones. Elige el canal y destinatario adecuado en cada caso.		Selección de técnicas de comunicación empresarial Las relaciones humanas y laborales en la empresa Comunicación e información y comportamiento Elementos y barreras de la comunicación Funciones del personal en la organización Principios y tipos de organización empresarial La organización empresarial. Organigrama. Departamentos y áreas funcionales tipo. La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. La comunicación externa en la empresa: La publicidad y las relaciones públicas. Descripción de los flujos de comunicación
Aspectos del Saber Estar		
Ejemplificar en base a los conceptos aprendidos. Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.		P. Práctica
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.		P. Práctica
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.		P. Práctica
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.		P. Práctica
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.		P. Práctica
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.		P. Práctica
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.		P. Práctica

h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	P. Práctica
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 2: Comunicación oral en la empresa		
Temporalización: trimestre 1º	Duración: 36 horas	Ponderación: 25 %
Objetivos Generales		Competencias
ñ		I, m, r, q
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificar los principios básicos en la comunicación verbal. Identificar los protocolos de comunicación Identifica los usos y costumbres en el entorno empresarial Conoce las normas de protocolo en las comunicaciones. Elabora mensajes verbales correctamente Adapta el léxico a los interlocutores Aplica correctamente el lenguaje no verbal. Utiliza correctamente el teléfono Realiza comunicaciones correctamente Corrige los errores cometidos en la comunicación		Transmisión de comunicación oral en la empresa. Principios básicos en las comunicaciones orales. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo Normas de información y atención oral La comunicación no verbal La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. 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. Normas de información y atención oral Confidencialidad de la información y documentación
Aspectos del Saber Estar		
Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	P. Práctica
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	P. Práctica
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	P. Práctica
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.	P. Práctica
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	P. Práctica
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	P. Práctica
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	P. Práctica
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Comunicación escrita en la empresa y administración		
Temporalización: trimestre 2º	Duración: 40 horas	Ponderación: 30 %
Objetivos Generales	Competencias	
e, ñ	b, i, m, p, r, q	
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Utiliza distintos soportes en las comunicaciones escritas Redactar correos comerciales. Utiliza los soportes adecuados en las comunicaciones escritas	Transmisión de comunicación escrita en la empresa Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. El correo electrónico.	

<p>Redacta documentos de forma protocolaria Redacta documentos internos y externos Redacta cartas comerciales Elabora documentos oficiales Utiliza el procesador de texto Realiza las gestiones en los libros de registro de correspondencia Conserva documentos conforme a la normativa Identifica las técnicas de las 3R's</p>	<p>Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normas de comunicación y expresión escrita. La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial. Estructura, estilos y clases. Servicio de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. La recepción, envío y registro de la correspondencia.</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p>	
<p>Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales.</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>	
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>Instrumento de Evaluación</p>
<p>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>Recursos</p>	
<p>CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.</p>	

Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N.º 4: El archivo		
Temporalización: trimestre 2º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
f		a, c, q
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Reconoce la importancia de organizar la información Registra y clasifica información Utiliza diferentes soportes de archivo según corresponda Realiza registros en las bases de datos Clasifica y registra los documentos creados Crea archivos informáticos Archiva correos y documentos digitales Identifica los procedimientos de archivo y consulta Reconoce las medidas de seguridad a aplicar en la gestión de archivos Aplica la técnica de las 3 R's en la gestión documental.		El archivo de la información en soporte papel: el proceso de archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo. Finalidad del archivo. Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. Clasificación y ordenación de documentos. Centralización o descentralización del archivo. Clasificación de la información. Archivo de la información en soporte papel y en soporte informático. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. El 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. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. El archivo de la información en soporte informático: archivos y carpetas Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática. Archivo de la información en soporte papel: purga o destrucción de la documentación. El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos. Archivo de la información en soporte papel: confidencialidad de la información y documentación. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
Aspectos del Saber Estar		
Aplicar la normativa con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	P. Práctica
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.	P. Práctica
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.	P. Práctica
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	P. Práctica
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	P. Práctica
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	P. Práctica
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	P. práctica
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	P. Práctica
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 5: Técnicas de comunicación con los clientes		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
b, d		b, p, q, r
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Atender al cliente según corresponda Realizar un proceso de atención al cliente según las fases Reconocer los errores en la atención realizada Identificar los tipos de clientes con los que trata Analiza las diferentes motivaciones de compra Registra y consulta históricos de clientes Adapta su atención al cliente en función de las características de este Atiende correctamente al cliente a través de distintos medios</p>	<p>La satisfacción del cliente. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. Fases de atención al cliente: la acogida el seguimiento, la gestión y la despedida. Los procesos en contacto con el cliente externo. La perspectiva del cliente respecto a la atención recibida. El conocimiento del cliente y sus motivaciones. Concepto de identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. Los procesos en contacto con el cliente externo. Los procesos en contacto con el cliente externo.</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	P. práctica	
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	P. Práctica	
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	P. Práctica	
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	P. Práctica	
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	P. Práctica	
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	P. Práctica	
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	P. Práctica	
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	P. Práctica	
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	P. Práctica	
Recursos		
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.		
Observaciones		
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 6: Normativa de consumo: consultas quejas y reclamaciones		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5%
Objetivos Generales		Competencias
a, b, d, e, f, ñ		a, b, c, i, m, p, q, r
Resultados de Aprendizaje		
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica las funciones del departamento de atención al cliente Procesa la información recibida por el cliente Reconoce las quejas/ reclamaciones Tramitación interna de quejas / reclamaciones Suministra información al cliente Realiza documentos en la gestión de quejas/reclamaciones Redacta y envía respuestas a los clientes por diversos canales de comunicación. Conoce los elementos de protección del consumidor Conoce la normativa de consumo Identifica quejas y reclamaciones		El departamento de atención al cliente. Funciones. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. Elementos de una queja o reclamación Fases de la resolución de quejas/reclamaciones. El consumidor Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. Tramitación y gestión. Instituciones de consumo Normativa en materia de consumo.
Aspectos del Saber Estar		
Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumentos de Evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.		P. Teórica
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.		P. Práctica
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación		P. Teórica
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		P. Teórica
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.		P. Práctica

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	P. Práctica
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	P. Práctica
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	P. Teórica
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	P. Teórica
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	P. Teórica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son:	
<ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje Nº 7: El marketing en la empresa		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
ñ		i, m, r, q
Resultados de Aprendizaje		
RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica el concepto de marketing Describe las funciones del marketing Valora la importancia del marketing en la empresa Identifica los elementos del marketing Identifica la imagen corporativa en diferentes empresas Identifica la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente Identifica la fidelización del cliente dentro del marketing		Potenciación de la imagen de la empresa El marketing en la actividad económica: su influencia en la Naturaleza y alcance del marketing Políticas de comunicación: La publicidad: concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La responsabilidad Social Corporativa. El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Las relaciones públicas.
Aspectos del Saber Estar		
Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumento de Evaluación

a) Se ha identificado el concepto de marketing.	Trabajo
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Trabajo
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Trabajo
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Trabajo
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Trabajo
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	Trabajo
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Trabajo
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 8: Estándares de calidad en la atención al cliente		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
e, ñ		b, i, m, p, q, r
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica los factores que influyen en la atención al cliente Identifica las fases de la atención al cliente Describe los estándares de calidad en la prestación del servicio Resuelve de forma proactiva incidencias Detecta los errores en la prestación del servicio Trata adecuadamente las anomalías Identifica la importancia del servicio postventa Identifica las variables del servicio postventa y la relación con la fidelización del cliente Identifica situaciones de seguimiento postventa Describe las fases, herramientas y métodos del servicio postventa		Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa Procedimientos de control del servicio La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa Evaluación y control del servicio Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio Control del servicio postventa La fidelización del cliente
Aspectos del Saber Estar		

Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales Relaciona conceptos con rigurosidad.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	P. Teórica
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	P. Teórica
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio	P. Teórica
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	P. Teórica
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	P. Teórica
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	P. práctica
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	P. Teórica
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	P. Teórica
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	P. práctica
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas	P. Teórica
Recursos	
Apuntes y cuaderno de los alumno, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

7. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10	1	Organización empresarial y comunicación	19,6	36	1º
2	25	2	Comunicación oral en la empresa	9,8	18	1º
3	30	3	Comunicación escrita en la empresa y administración	21,6	40	2º
4	5	4	El archivo	9,8	18	2º
5	10	5	Técnicas de comunicación con los clientes	9,8	18	3º
6	5	6	Normativa de consumo: consultas, quejas y reclamaciones	9,8	18	3º
7	10	7	El marketing en la empresa	9,8	18	3º
8	5	8	Estándares de calidad en la atención al cliente	9,8	18	3º

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 198 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son 184 horas, asignándose el resto a tareas de repaso para los alumnos suspensos. 14 horas de diferencia.

Semanas	Sept							Octubre							Noviembre							Diciembre							Enero							Febrero							Marzo							Abril							Mayo							Junio						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34																																				
UD 1.	█	█	█	█	█	█	█																																																															
UD. 2.-								█	█	█																																																												
UD. 3																		█	█	█	█	█	█	█	█																																													
UD. 4.-																																																																						
U.D. 5.-																																																																						
U.D. 6.																																																																						
U.D. 7.																																																																						
U.D. 8.																																																																						

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas de diseño y edición.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las

características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

a) Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** De carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Macmillan profesional.
- Álvarez Sánchez y García Navarro. (2021): Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Editex.
- F. Javier y Juan Manuel Ariza Ramírez. (2021): Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. McGrawhill.

Módulo: Operaciones Administrativas de compra venta

Descripción	
Código	0438
Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	165
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0976_2: Realiza las gestiones administrativas del proceso comercial.
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula
Complementario	De los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. - Tratamiento Informático de la Información. - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. - Tratamiento de la Documentación Contable. - Técnica Contable - Inglés
Síntesis del módulo	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 venta o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes Munzuetaf01@educantabria.es	

ÍNDICE

1.	Introducción	15
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	15
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	16
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	17
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	17
E.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	18
2.	Competencias y Objetivos Generales	18
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	19
4.	Criterios de evaluación	20
5.	Contenidos	25
6.	Unidades de aprendizaje	36
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	47
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	48
9.	METODOLOGÍA.....	48
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	48
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	49
12.	RECURSOS	50
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
14.	EVALUACIÓN.....	50
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	50
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	52
C.	CALIFICACIÓN	52
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	54
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	54
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	55
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	55
18.	BIBLIOGRAFÍA	55

19. Introducción

e. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Operaciones administrativas de compraventa (código 0438)**, un módulo de 1º del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 165 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo **asociado a una unidad de competencia**:

- UC0976_2: Realiza las gestiones administrativas del proceso comercial.

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 venta 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 las empresas de diferentes sectores económicos.

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.

f. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el **procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos**.

g. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa: 20
- ❖ Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (Primer curso en 2023/2024): 17
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

h. Características de grupo

El grupo se compone de 14 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 7 hombres
- 7 mujeres

Según edad:

- 8 entre 16-25 años
- 6 > 25 años

Según estudios.

- 3 con estudios Universitarios

- 9 E.S.O
- 2 oferta modular

Procedencia:

- 5 de Castañeda
- 1 de Santiurde de Toranzo
- 1 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Los Corrales de Buelna

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

i. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

20. Competencias y Objetivos Generales

Según el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas**, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos

generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 6 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.
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.	i) Desempeñar 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. l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.
q) Valorar las actividades de trabajo en el proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.	k) Cumplir con los objetivos de producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.	1, 2, 3,4 y 5
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	i) desempeñar 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.	1, 2, 3, 5

para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.	
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.	1, 2, 3, 4, 5
q) Valorar las actividades de trabajo en el proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.	k) cumplir con los objetivos de producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.	1, 2, 4

21. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 7 Identificación de las partes del RA

RA	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	25 %
RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20 %
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15 %
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15 %

Tabla 8 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
N	h, l	1, 2, 3, 4, 5
Ñ	i, l	1, 2, 3, 5
P	h, l	1, 2, 3, 4, 5
Q	k, l	1, 2, 4

22. Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 9 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	25 %
------------	---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	Prueba teórica
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	P. escrita
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	P. teórica
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	P. práctica
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	P. teórica
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	P. práctica
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	P. práctica
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	P. práctica
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	P. práctica

RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
------------	--	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	P. Teórica
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	P. Teórica
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	P. Teórica

d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	P. Teórica
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	P. Práctica
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	P. Práctica
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	P. práctica
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	P. Práctica
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.	P. Teórica

RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20 %
------------	---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	P. Teórica
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Teórica
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	P. Teórica
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	P. Teórica
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Práctica
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	P. Teórica
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	P. Teórica

RA4	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15 %
------------	---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	P. Teórica
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	P. Teórica
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	P. Práctica
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	P. Práctica
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	P. Teórica
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	P. Práctica

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	P. Práctica
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	P. Teórica
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	P. Práctica

RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 15 %

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

23. Contenidos

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 10 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. Criterios de evaluación:	1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	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.	Identifica los tipos de mercados, clientes y productos o servicios.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Organización y estructura comercial en la empresa: • Sistema de comercialización. Canales de venta.	Describe los circuitos documentales de compraventa.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial,	Calcula precios de compra, venta, descuentos, gastos, recargos y márgenes comerciales.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		

		beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado			
	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Gestión y negociación de documentos de cobro.		Calcula las comisiones comerciales e identifica las comisiones y corretajes.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula el IVA en las operaciones de compraventa e identifica las opciones disponibles.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula los tipos de descuentos más habituales (comercial, pronto pago, rappel) y es capaz de diferenciarlos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula los gastos de compra y venta	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula el precio unitario y el precio final de venta	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Contrato mercantil de compraventa	Reconoce la normativa del contrato mercantil.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Proceso de compra. Proceso de venta.	Describe el proceso documental de compraventa.	Conoce la normativa y la aplica con rigurosidad.		
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Proceso de compra.	Identifica y gestiona la recepción de pedidos.	Toma decisiones individuales de forma autónoma.		
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	Elabora documentos de compraventa.	Elabora documentos del proceso documental de compraventa.	Definir conceptos con rigurosidad.		
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Proceso de compra. Proceso de venta.	Verifica la coherencia documental del proceso de compraventa e identifica el destino de las copias.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.	Tramita expediciones y entregas de mercancías.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Proceso de compra. Proceso de venta. Devoluciones.	Verifica que el proceso documental de compraventa cumple la normativa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.	Registra operaciones de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
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.	Bases de datos de proveedores y clientes.	Conoce los sistemas de protección de datos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.	Bloque de contenidos					
Criterios de Evaluación				Saber Hacer	Saber Estar			
				a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.	Contenidos Básicos	Conoce las normas mercantiles y fiscales de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Impuesto del Valor Añadido		Registra operaciones de IVA	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Libros de registro obligatorios.		Identifica libros de registro obligatorio	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Libros de registro voluntarios.		Identifica libros de registro voluntarios	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.		Presenta declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.		Presenta declaraciones informativas a hacienda.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Modelos y plazos de presentación de la declaración- liquidación del IVA.		Reconoce la normativa sobre conservación de documentación de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	4. Control de existencias de almacén.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Envases y embalajes.	Conoce los diferentes envases y embalajes	Define conceptos con rigurosidad		
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	El almacén.	Describe el proceso documental de compraventa	Define procesos con rigurosidad		
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Métodos de valoración de existencias.	Valora las existencias	Realiza cálculos con rigurosidad		
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	Control y gestión de existencias.	Conoce los métodos de control de existencias	Define conceptos con rigurosidad		
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	Stock mínimo y stock óptimo.	Conoce los conceptos de stock mínimo y óptimo	Define conceptos con rigurosidad		
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Procesos administrativos.	Realiza el proceso documental de compra	Realiza procesos con rigurosidad		
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Inventarios y verificaciones.	Reconoce la importancia de los inventarios	Define conceptos con rigurosidad		
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén	El almacén.	Utiliza aplicaciones informáticas y procesos en la gestión de almacén.	Realiza gestiones con rigurosidad		

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	24. 5. Tramitación de cobros y pagos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	Documentos de cobro y pago.	Cumplimenta documentos de cobro y pago.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	Conoce los procedimientos de autorización de pagos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	Procesos administrativos de cobro y pago.	Gestiona los cobros.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Documentos de cobro y pago.	Realiza justificantes de pago.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	Procesos administrativos de cobro y pago.	Identifica los pagos al contado y aplazado.	Valora las distintas formas de pago		
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	Conoce el funcionamiento de los pagos por internet.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	Financiación de documentos de cobro	Selecciona fuentes de financiación.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

25. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1: La empresa		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 40 horas	Ponderación: 25 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p, q		H, i, k, l
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Calcula los precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Reconoce las funciones del departamento comercial y compras</p> <p>Identifica los tipos de mercados, clientes y productos o servicios.</p> <p>Describe los circuitos documentales de compraventa.</p> <p>Calcula precios de compra, venta, descuentos, gastos, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>Calcula las comisiones comerciales e identifica las comisiones y corretajes.</p> <p>Calcula el IVA en las operaciones de compraventa e identifica las opciones disponibles.</p> <p>Calcula los tipos de descuentos más habituales (comercial, pronto pago, rappel) y es capaz de diferenciarlos.</p> <p>Calcula los gastos de compra y venta</p> <p>Calcula el precio unitario y el precio final de venta</p>	<p>- Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. <p>- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de cobro. 	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.</p> <p>Es capaz de tomar decisiones individuales.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	Prueba teórica	
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	P. escrita	
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	P. teórica	
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	P. práctica	

e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	P. teórica
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	P. práctica
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	P. práctica
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. ^(OBJ)	P. práctica
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	P. práctica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan 	

Unidad de Aprendizaje N.º 2: Documentos de compraventa		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 40 horas	Ponderación: 25 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p, q		H, i, k, l
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica los requisitos formales de los documentos básicos de compraventa. Reconoce la normativa del contrato mercantil. Describe el proceso documental de compraventa. Identifica y gestiona la recepción de pedidos. Elabora documentos del proceso documental de compraventa. Verifica la coherencia documental del proceso de compraventa e identifica el destino de las copias. Tramita expediciones y entregas de mercancías. Verifica que el proceso documental de compraventa cumple la normativa. Registra operaciones de compraventa. Conoce los sistemas de protección de datos.		Elabora documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Contrato mercantil de compraventa Proceso de compra. Proceso de venta. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. Elabora documentos de compraventa. Devoluciones. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. Bases de datos de proveedores y clientes.
Aspectos del Saber Estar		

Realiza operaciones de forma autónoma. Aplicar la normativa con rigurosidad. Conoce la normativa y la aplica con rigurosidad. Toma decisiones individuales de forma autónoma Definir conceptos con rigurosidad.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	P. Teórica
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	P. Teórica
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	P. Teórica
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	P. Teórica
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	P. Práctica
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	P. Práctica
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	P. Teórica
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	P. Práctica
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.	P. Teórica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill - Operaciones Administrativas de Compravent , Macmillan 	

Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p		H, i, l
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Conoce las normas mercantiles y fiscales de compraventa. Registra operaciones de IVA Identifica libros de registro obligatorio Identifica libros de registro voluntarios Presenta declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas. Presenta declaraciones informativas a hacienda. Reconoce la normativa sobre conservación de documentación de compraventa.</p>	<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. Impuesto del Valor Añadido. Libros de registro obligatorios. Libros de registro voluntarios. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. Modelos y plazos de presentación de la declaración- liquidación del IVA.</p>	
Aspectos del Saber Estar		
Aplicar la normativa con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	P. Teórica	
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Teórica	
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	P. Teórica	
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	P. Teórica	
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Práctica	
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	P. Teórica	
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	P. Teórica	
Recursos		
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.		
Observaciones		

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex.
- Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill.
- Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan.

Unidad de Aprendizaje N.º 4: Existencias y gestión de almacén		
Temporalización: trimestre 3	Duración: 25 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
N, p, q		H, k, l
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica los diferentes tipos de existencias. Conoce los diferentes envases y embalajes Describe el proceso documental de compraventa Valora las existencias Conoce los métodos de control de existencias Conoce los conceptos de stock mínimo y óptimo Realiza el proceso documental de compra Reconoce la importancia de los inventarios Utiliza aplicaciones informáticas y procesos en la gestión de almacén.		Control de existencias de almacén. Tipos de existencias. Envases y embalajes. El almacén. Métodos de valoración de existencias. Control y gestión de existencias. Stock mínimo y stock óptimo. Procesos administrativos. Inventarios y verificaciones.
Aspectos del Saber Estar		
Define conceptos con rigurosidad Realiza cálculos, procesos y gestiones con rigurosidad		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Instrumento de evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.		P. Teórica
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.		P. Teórica
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.		P. Práctica

d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	P. Práctica
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	P. Teórica
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	P. Práctica
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	P. Práctica
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	P. Teórica
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	P. Práctica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill. - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan. 	

Unidad de Aprendizaje N.º 5: Tramitación de cobros y pagos		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 25 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales	Competencias	
N, ñ, p	H, i, l	
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Conoce los medios de cobro y pago habituales en la empresa</p> <p>Cumplimenta documentos de cobro y pago.</p> <p>Conoce los procedimientos de autorización de pagos.</p> <p>Gestiona los cobros.</p> <p>Realiza justificantes de pago.</p> <p>Identifica los pagos al contado y aplazado.</p> <p>Conoce el funcionamiento de los pagos por internet.</p> <p>Selecciona fuentes de financiación.</p>	<p>Tramitación de cobros y pagos.</p> <p>Medios de cobro y pago más usuales.</p> <p>Documentos de cobro y pago.</p> <p>Procesos administrativos de cobro y pago.</p> <p>Autorizaciones.</p> <p>Financiación de documentos de cobro a plazos</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Define conceptos con rigurosidad.</p> <p>Aplicar la normativa con rigurosidad.</p> <p>Valora las distintas formas de pago</p>		
Tareas y Actividades		

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.	
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.	
Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar.	
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Actividad de evaluación: Proyecto Final.	
Criterios de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	P. Teórica
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	P. Práctica
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	P. Teórica
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	P. Teórica
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	P. Práctica
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	P. Teórica
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	P. Teórica
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	P. Teórica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill. - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan. 	

26. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	25%	1	La empresa	25	40	1º
2	25%	2	Documentos de compraventa	25	40	1º y 2º
3	20%	3	Obligaciones fiscales	20	35	2º
4	15%	4	Existencias y gestión de almacén	15	25	3º
5	15%	5	Tramitación de cobros y pagos	15	25	3º

27. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permiten alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se

ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación mínima para poder superar el módulo.

28. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

4. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
5. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
6. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

29. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

30. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

31. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y un ordenador con acceso a Internet por alumno. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (A3ERP, FactuSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

32. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

j. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencia: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

k. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

I. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

m. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos

casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de **pendientes)**

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos de 2º curso, que no han superado el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes, con tareas que podrán realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación de la profesora.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y una prueba final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, y la nota de la prueba será la que tenga en esta recuperación.

Dicha prueba de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

34. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

35. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

36. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

37. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Cuevas Rueda, I; (2022): Operaciones Administrativas de Compraventa. Editex.
- Ruiz Otero E.; López Barra S.; (2018): Operaciones Administrativas de Compraventa. McgrawHill.
- Acebrón Ortega M. del P.; Hernández Martínez J.C.; Meseguer Galán, P.; (2019): Operaciones Administrativas de Compraventa. Macmillan.

Módulo: Tratamiento informático de la información

Identificación

		Descripción
Identificación	Código	0440
	Módulo Profesional	Tratamiento informático de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
Distribución Horaria	Grado	Medio
	Curso	1º
	Horas	297
Tipología del módulo	Horas semanales	9
	Asociado a UC	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficacia.
	Transversal	NO
Síntesis del módulo	Soporte	SÍ Con Empresa en el Aula <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones administrativas de compra-venta - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería - Operaciones administrativas de recursos humanos
	Complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación contable - Técnica contable - Comunicación empresarial y atención al cliente - Ingles

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y configuración de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la resolución de problemas.

Curso 2023/2024

Profesor: Carlos Hermosa Villanueva
carloshermosa@iessantacruz.es

A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	89
B.	NORMATIVA APLICABLE	91
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	92
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	92
E.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	93
2.	Competencias y Objetivos Generales	94
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	95
4.	Criterios de evaluación	96
5.	Contenidos	100
6.	Unidades de aprendizaje	109
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	119
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	119
9.	METODOLOGÍA	119
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	120
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	121
12.	RECURSOS	121
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	122
14.	EVALUACIÓN	122
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	122
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	123
C.	CALIFICACIÓN	124
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	124
E.	OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	125
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	126
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	126
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	431
18.	BIBLIOGRAFÍA	127

38. Introducción

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Tratamiento informático de la información (código 0440)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 297 horas lectivas, a razón de 9 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficacia.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicaciones adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas
- La elaboración de documentos y plantillas
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones
- La asistencia al usuario

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

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas

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

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

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa(LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña, con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola-ganadero y ligeramente industrial.. En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y la expansión de la construcción. El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno en el que se encuentra.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión dos aulas equipadas con ordenadores y cañón. El aula específico de Grado Medio y el del Grado Superior. Además, contamos con el aula auxiliar de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula del segundo curso de grado medio. En estas aulas se imparten dos ciclos, el GM de Gestión Administrativa el GS de Asistencia a la Dirección, ambos presenciales y en turno de mañana. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

El aula asignada para el segundo curso de Gestión Administrativa cuenta con un portátil para cada alumna y con conexión wifi a Internet además de cañón.

d. Características de grupo

El grupo se compone de personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográficas:

Según sexo:

- Hombres : 4
- Mujeres: 6

Según edad:

- <20 años 7
- 20-30 años 2
- >30 años 1

Según estudios.

- ESO 6
- CFGM 2
- Bachillerato 1
- Otros 1

Procedencia:

- Pomaluengo 2
- San Martín de Toranzo 1
- Villegar de Toranzo 1
- Castañeda 3
- Vargas 2

- Piélagos 2
- La Cueva 1

Tras realizar una evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

En el marco del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales la familia profesional de Administración y Gestión abarca un amplio conjunto de actividades productivas, agrupadas para su estudio en tres áreas:

- Administración y auditoría
- Finanzas y seguros
- Gestión de la información y comunicación

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada “4ª Revolución Industrial” ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

Las aplicaciones informáticas de uso empresarial han agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

Por lo anteriormente expuesto las principales salidas profesionales de este ciclo son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial y de servicios
- 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

Las empresas o entidades públicas de nuestra comarca y que han colaborado con el IES Santa Cruz de Castañeda, son entre otras: las corporaciones locales de Corvera de Toranzo, Santiurde de Toranzo, Puente Viesgo, Castañeda, y las empresas de: Tanis S.L., Cantabria Labs, Equipos Nucleares S.A., Talleres José Luis, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Carrefour, Ingeosolar.

39. Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), k), m) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje:

OGE	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y característica para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa
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	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la 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. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo u nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
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 de trabajo	k) Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejoras profesionales, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo	k) Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo u nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

40. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Tratamiento informático de la información. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	19%
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	18%
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%

Tabla 11 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	d)	a), b), c), q)
RA2	p)	c)
RA3	b), d), e)	a), b), c), q)
RA4	d), e)	a), b), c), q)
RA5	s)	c), k), m), q)
RA6	e), p), s)	a), b), c), k), m), q)
RA7	o)	k), m)
RA8	p)	c)

41. Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento informático de la información.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 12 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Teórica
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	2%	P. Teórica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Teórica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Teórica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10%	P. Práctica

RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	P. Teórica
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	15%	P. Práctica
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	20%	P. Práctica
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	15%	P. Práctica
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%	P. Práctica
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	P. Práctica
h) Se han respetado las licencias software.	10%	P. Práctica

RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	19%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10%	P. Teórica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%	P. Práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15%	P. Práctica
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15%	P. Práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%	P. Práctica
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%	P. Práctica

RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	18%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Teórica
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	P. Práctica

RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	20%	P. Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	10%	P. Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%	P. Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	P. Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	30%	P. Práctica

RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
------------	--	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%	P. Teórica
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%	P. Práctica
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	15%	P. Práctica
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	15%	P. Práctica
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10%	P. Práctica
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%	P. Práctica
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	P. Práctica
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%	P. Práctica
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10%	P. Práctica

RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	P. Teórica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	P. Teórica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	P. Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones..	20%	P. Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	20%	P. Práctica

RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica

42. Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento informático de la información.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos, estando asociados a los RA de la siguiente forma:

Resultado de Aprendizaje	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la postura corporal ante el terminal. - Conocer la composición de un terminal informático. - Posicionar cada dedo en su tecla correspondiente. - Desarrollar las destreza mecanográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. • Correspondencia comercial en inglés • Corrección de errores 	Contenidos Básicos	Mantener postura corporal ante el terminal.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		Colocar correctamente los dedos sobre el teclado			Correcta colocación de los dedos en el teclado
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico..		Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente.			Aplicar las normas de inicio correctamente
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos			Aplicar correctamente la combinación entre líneas
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		Practicar la escritura al tacto de forma progresiva			Valorar la importancia de practicar
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		Practicar con textos en ingles			Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en ingles
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		Realizar controles de velocidad sin faltas			Estimar la importancia de los controles de velocidad
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático		Confeccionar documentos con buena presentación			Comprender la importancia de la presentación en los escritos
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto		Corregir errores			
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos					

Resultado de Aprendizaje	RA2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instalación y actualización de aplicaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas. - Conocer los diferentes tipos de licencias software. - Valorar la necesidades de los entorno explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. - Respetar las licencias 	Contenidos Básicos	Conocer los requisitos mínimos y óptimos para las aplicaciones	Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo
	b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.			Identificar las fases de un proceso de instalación	
	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.			Aplicar las especificaciones técnicas	
	d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.			Realización correcta de los criterios de configuración	
	e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.			Informar sobre las incidencias y el resultado final	
	f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.			Diagnosticar y resolver problemas	
	g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo..			Añadir y eliminar componentes de de la instalación	
	h) Se han respetado las licencias software			Respetar las licencias	

Res ulta		Blo que
----------	--	---------

	RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:		Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	Contenidos Básicos	Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros	Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.			Aplicar formulas y funciones correctamente	
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.			Aplicar gráfico con los parámetros solicitados	
	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			Utilización macros para la creación de plantillas	
	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos..			Exportar e importar datos de otras aplicaciones	
	f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo	
	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes			Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo	

Res ulta	RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	Bio que
-------------	--	---	------------

				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	Contenidos Básicos	Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos	Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.			Realizar diferentes documentos identificando sus características.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos.	
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo..			Crear plantillas para diferentes tipos de documentos	
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.			Insertar diferentes objetos en un documento.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			Identificar y analizar los errores cometidos	
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			Recuperar información almacenada	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos			Respetar la normas de seguridad y confidencialidad	

Res ulta	RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	Utilización de bases de datos ofimáticas	Blo que
-------------	--	--	------------

				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	Contenidos Básicos	Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos	Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas..			Generar bases de datos	
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			Trabajar tablas, insertando, modificando registros...	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.			Realizar consultas con asistente y sin el	
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			Crear formularios con asistente y sin el	
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			Crear informes con asistente y sin el	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.			Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada	

Res ulta	Integración de imágenes y vídeos en documentos	Blo que
-------------	--	------------

	RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.				
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 	Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			Analizar formatos diferentes	Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			Adquirir imágenes con cámara, móvil...	
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos..			Analizar la resolución de la imágenes en función de su finalidad	
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.			Realizar la importación o exportación de imágenes	
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.			Diferenciar los elementos que componen una secuencia de video	
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.			Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos	
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			Realizar importación y exportación de secuencias de video	
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo			Capturar secuencias de video	
				Diseñar guías para tratamiento de imágenes	

Res ulta	RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	Elaboración de presentaciones	Blo que
-------------	--	-------------------------------	------------

				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones..	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	Contenidos Básicos	Conocer las opciones básicas de PowerPoint	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			Identificar distas vistas de la presentación	
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			Reconocer distintas formas de composición, diseño...	
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.			Diseñar diferentes plantillas de presentación	
	e) Se han creado presentaciones.			Crear presentaciones	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones			Reproducir en distintos periféricos presentaciones	

Res ulta	Gestión de correo y agenda electrónica	Blo que
-------------	--	------------

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Formas de comercialización a través de Internet. 	Contenidos Básicos	Conocer los elementos que componen el correo electrónico	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.			Identificar la necesidades básica del correo y agenda electrónica	
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			Configurar cuentas de correo	
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			Conectar agendas del equipo informático con el móvil	
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.			Gestionar la libreta de direcciones	
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			Gestionar el correo	
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			Gestionar la agenda electrónica	

43. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos. (QWERTY)		
Temporalización: 1º, 2º y 3º trimestre.	Duración: 86 horas	Ponderación: 33 %
Objetivos Generales	Competencias	
d)	a), b), c), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener postura corporal ante el terminal. - Colocar correctamente los dedos sobre el teclado - Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente. - Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos - Practicar la escritura al tacto de forma progresiva - Practicar con textos en ingles - Realizar controles de velocidad sin faltas - Confeccionar documentos con buena presentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la postura corporal ante el terminal. - Conocer la composición de un terminal informático. - Posicionar cada dedo en su tecla correspondiente. - Desarrollar las destreza mecanográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. • Correspondencia comercial en inglés • Corrección de errores 	
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la postura corporal - Correcta colocación de los dedos en el teclado - Aplicar las normas de inicio correctamente - Aplicar correctamente la combinación entre líneas - Valorar la importancia de practicar - Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en ingles - Estimar la importancia de los controles de velocidad - Comprender la importancia de la presentación en los escritos 		
Tareas y Actividades		
Práctica de res horas semanales con el método de mecanografía Mecanet		
Copia de textos en español e ingles		
Ejercicios de velocidad y corrección de errores		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%	P. Teórica
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico..	10%	P. Teórica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%	P. Teórica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%	P. Práctica

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%	P. Práctica
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	20%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	15%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Aplicaciones informáticas		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
c)	c)	
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los requisitos mínimos y óptimos para las aplicaciones - Identificar las fases de un proceso de instalación - Aplicar las especificaciones técnicas - Realización correcta de los criterios de configuración - Informar sobre las incidencias y el resultado final - Diagnosticar y resolver problemas - Añadir y eliminar componentes de de la instalación - Respetar las licencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. 	
Aspectos del Saber Estar		

Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo		
Tareas y Actividades		
Instalación de aplicaciones Conexión de periféricos al terminal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	P. Teórica
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%	P. Práctica
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	18%	P. Práctica
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%	P. Práctica
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	15%	P. Práctica
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo..	10%	P. Práctica
h) Se han respetado las licencias software	17%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Hojas de cálculo			
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 50 horas	Ponderación: 19 %	
Objetivos Generales		Competencias	
b), d), e)		a), b), c), q)	
Resultados de Aprendizaje			
RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros - Aplicar formulas y funciones correctamente - Aplicar grafico con los parámetros solicitados - Utilización macros para la creación de plantillas - Exportar e importar datos de otras aplicaciones - Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo - Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores 			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams			
Criterios de Evaluación		%	
IE			
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		10%	P. Práctica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.		40%	P. Práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.		10%	P. Práctica
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		10%	P. Práctica
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos..		10%	P. Práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		10%	P. Práctica
Recursos10			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección			

Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams
Observaciones
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Procesador de textos		
Temporalización: 1 ^{er} trimestre.	Duración: 47 horas	Ponderación: 18 %
Objetivos Generales	Competencias	
d), e)	a), b), c), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos - Realizar diferentes documentos identificando sus características. - Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos. - Crear plantillas para diferentes tipos de documentos - Insertar diferentes objetos en un documento. - Identificar y analizar los errores cometidos - Recuperar información almacenada - Respetar la normas de seguridad y confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	
Aspectos del Saber Estar Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Práctica

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo..	20%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	5%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Bases de datos		
Temporalización: 3 ^{er} trimestre.	Duración: 26 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales	Competencias	
s)	c), k), m), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos - Generar bases de datos - Trabajar tablas, insertando, modificando registros... - Realizar consultas con asistente y sin el - Crear formularios con asistente y sin el - Crear informes con asistente y sin el - Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar		

Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%	P. Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas..	25%	P. Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%	P. Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%	P. Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%	P. Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	P. Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Elaboración y manipulación de videos		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), p), s)	a), b), c), k), m), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar formatos diferentes - Adquirir imágenes con cámara, móvil... - Analizar la resolución de la imágenes en función de su finalidad - Realizar la importación o exportación de imágenes - Diferencias los elementos que componen una secuencia de vídeo - Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir vídeos - Realizar importación y exportación de secuencias de vídeo - Capturar secuencias de vídeo - Diseñar guías para tratamiento de imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 		
Aspectos del Saber Estar			
Trabajar imágenes y vídeos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams			
Criterios de Evaluación	%	IE	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%	P. Teórica	
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%	P. Práctica	
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20%	P. Práctica	
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos..	10%	P. Práctica	
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10%	P. Práctica	
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%	P. Práctica	
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	P. Práctica	
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%	P. Práctica	
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	10%	P. Práctica	
Recursos			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams			
Observaciones			
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)			

--

Unidad de Aprendizaje N° 7 Elaboración de presentaciones		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
o)		k), m)
Resultados de Aprendizaje		
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las opciones básicas de PowerPoint - Identificar distas vistas de la presentación - Reconocer distintas formas de composición, diseño... - Diseñar diferentes plantillas de presentación - Crear presentaciones - Reproducir en distintos periféricos presentaciones 		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones..	10%	P. Práctica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	P. Práctica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%	P. Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones.	40%	P. Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill		

Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		
Temporalización: Tercer trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
p)		c)
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos que componen el correo electrónico - Identificar la necesidades básica del correo y agenda electrónica - Configurar cuentas de correo - Conectar agendas del equipo informático con el móvil - Gestionar la libreta de direcciones - Gestionar el correo - Gestionar la agenda electrónica 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: - Formas de comercialización a través de Internet.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	20%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	20%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		

Observaciones
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)

44. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
RA 1	33%	1	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	33%	86	1, 2, 3
RA 2	5%	2	Hardware y Aplicaciones informáticas	5%	13	1
RA 3	19%	3	Hojas de cálculo	19%	50	2
RA 4	18%	4	Procesador de textos	18%	47	1
RA 5	10%	5	Bases de datos	10%	26	3
RA 6	5%	6	Elaboración y manipulación de vídeos	5%	13	2-3
RA 7	5%	7	Elaboración de presentaciones	5%	13	2-3
RA 8	5%	8	Gestión de correo y agenda electrónica	5%	13	3

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 297 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son **261** horas.

45. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, **sin requisitos de superación para poder superar el módulo.**

46. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

En el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

7. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
8. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
9. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte del alumnado, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

47. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de responsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes

y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad del alumnado que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos/as es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

48. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado "Medidas de atención a la diversidad del alumnado".

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de "Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares." Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

49. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 15 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom y/o Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

50. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

51. EVALUACIÓN

n. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

o. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumnado deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfoliodigital* de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** De carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente

las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

p. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

q. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Técnica Contable de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Técnica Contable, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirán uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

r. Otras normas de evaluación y calificación.

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material en los exámenes:

No se pueden utilizar teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior), ni auriculares.

Si el alumno dispone de móvil, debe tener desconectado durante el tiempo que dure el examen.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0 y tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

52. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

53. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula emprendimiento con proyector y una pantalla .

Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos. Aunque de continuar el “goteo” de matriculaciones en el mes de octubre, será necesario reorganizar los espacios debido a la instalación actual de red y de ordenadores en las aulas correspondientes.

54. BIBLIOGRAFÍA

Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-Hill.

Tratamiento informático de la información, Mac Millan.

Manuales de los portales informáticos más destacados de la Red.

Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)

Módulo: TÉCNICA CONTABLE

Descripción	
Código	0441
Módulo Profesional	Técnica Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	165
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Empresa en el Aula - Tratamiento de la Documentación Contable
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - Operaciones Administrativas de compra y venta - Tratamiento Informático de la Información - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - Tratamiento de la Documentación Contable.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de pequeñas y medianas empresas en cualquier sector de actividad.

Curso 2023/2024

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo

belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1.	Introducción	131
A.	NORMATIVA APLICABLE.....	132
B.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	133
C.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	133
2.	Competencias y Objetivos Generales	134
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	135
4.	Criterios de evaluación	137
5.	Contenidos	143
6.	Unidades de aprendizaje	144
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	151
8.	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.....	151
9.	METODOLOGÍA.....	152
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	153
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	153
12.	RECURSOS	154
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	154
14.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	154

Introducción

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Técnica Contable (código 0441)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 165 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC098179_2: Realizar registros contables.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la **función de apoyo al área contable de la empresa**, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

s. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p> <p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

t. Características de grupo

El grupo se compone de 14 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 7 hombres
- 7 mujeres

Según edad:

- 8 entre 16-25 años
- 6 > 25 años

Según estudios.

- 3 con estudios Universitarios
- 10 E.S.O
- 1 oferta modular

Procedencia:

- 5 de Castañeda
- 1 de Santiurde de Toranzo
- 1 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Los Corrales de Buelna

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

u. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OG	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
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.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.	r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Técnica Contable.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Los RA contribuyen a alcanzar los siguientes objetivos generales:

Resultado de Aprendizaje		CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES	Ponderación
RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción</p>	15%
RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<p>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.</p> <p>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.</p>	15%
RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<p>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.</p>	10%
RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.	<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.</p>	45%
RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p>	15%

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	15%
RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	15%
RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	10%
RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.	45%
RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	15%

Relación entre objetivos generales, competencias profesionales, personales y sociales y resultados de aprendizaje:

OG	CPPS	RA
b	a, c	1, 4
f	a, c, d	2, 4, 5
g	c, d, r	2, 3, 4
h	c, d, r	4, 5
q	r	1, 4

- Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderado, instrumentos de evaluación y unidades de aprendizaje asociadas:

RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.		15%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	Unidad aprendizaje	Instrumento evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%	P. Teórica	U.A. 1	Prueba teórica 25%
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	P. Práctica		
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%	P. Teórica		
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.	15%	P. Teórica		Prueba práctica 75%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Práctica		
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%	P Práctica		
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	P. Práctica		

RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.		15%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	Unidades aprendizaje	Instrumento evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica	UA 2	Prueba teórica 40% Prueba práctica 60%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%	P. Teórica		
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%	P. Teórica		
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25%	P. Práctica		
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.	10%	P. Práctica		
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	25%	P. Práctica		
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%	P. Teórica		
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%	P. Teórica		
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	P. Teórica		

RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.		10%	
Criterio de Evaluación	Ponderación	Unidades aprendizaje	Instrumento de evaluación
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General Contable.	5%	UA 3	Elaboración y exposición de un proyecto en grupo 100%
b) Se ha reconocido el Plan General Contable como instrumento de armonización contable.	5%		
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General Contable Pymes.	10%		
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%		
e) Se han diferenciado las partes del Plan General Contable Pymes que son obligatorias de las que no lo son.	10%		
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General Contable Pymes, y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%		
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%		
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General Contable Pymes	20%		
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General Contable Pymes.	15%		

RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.		45%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	UNIDADES APRENDIZAJE	Instrumento evaluación
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Práctica	UA 4	Prueba práctica 90% Observación en el aula 5%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Práctica		
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General Contable Pymes.	10%	P. Práctica		
d) Se han determinado que cuentas se cargan y cuales se abonan, según el Plan General Contable Pymes	20%	P. Práctica		
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables	25%	P. Práctica		
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20%	P. Práctica		
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	5%	Observación aula		

RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 15%			
Criterio de Evaluación	Ponderación	UNIDADES APRENDIZAJE	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	UA 5	Pruebas prácticas para resolver con la aplicación contable Contasol 100%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15%		
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%		
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%		
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20%		
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%		
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	5%		
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%		
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	5%		

• Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Este módulo es soporte del módulo “Tratamiento de la Documentación Contable” de segundo, y en él se aprenderá a aplicar la metodología contable para el registro de todas las operaciones realizadas por una empresa en su actividad habitual.

También es soporte del módulo de segundo “Empresa en el Aula” y como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- Usuarios de la contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa
- El equilibrio patrimonial

2. La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y el método por partida doble.
 - Terminología de las cuentas
 - Convenios de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial y asiento de apertura;
- asientos en el libro diario; traspaso de información al libro mayor; balance de
- comprobación de sumas y saldos; proceso de regularización; balance de
- situación y asiento de cierre.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra de mercaderías.
- Venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material
- Fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Regularización. Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.

- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos.

- Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N° 1 El patrimonio empresarial. El inventario			
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 24 horas	Ponderación: 15 %	
Objetivos Generales		Competencias	
b), q)		a), c), r)	
Resultados de Aprendizaje			
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales			
Contenidos			
<p>1. <u>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. • Usuarios de la contabilidad. • El patrimonio de la empresa. • Elementos y masas patrimoniales • El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa • - El equilibrio patrimonial. 			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Aclaración de dudas y ejercicio práctico de repaso.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica. (Teoría 25%, Práctica 75%)</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		5%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		15%	P. Práctica
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		5%	P. Teórica
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.		15%	P. Teórica
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		20%	P. Práctica
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		20%	P. Práctica
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.		20%	P. Práctica

Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Manual Técnica Contable, MacMillan.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>
Observaciones
<p>Otros libros recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex - Técnica Contable, McGraw-Hill - Técnica Contable, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Metodología contable e introducción al ciclo contable.		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 24 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales	Competencias	
f), g)	a), c), d), r)	
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa		
Contenidos		
<p>2. <u>La metodología contable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. • Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y el método por partida doble. Terminología de las cuentas Convenios de cargo y abono. • Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial y asiento de apertura; • asientos en el libro diario; traspaso de información al libro mayor; balance de • comprobación de sumas y saldos; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Aclaración de dudas y supuesto práctico global de repaso. Dinámica del folio Giratorio.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica. (Teoría 40%, Práctica 60%)</p>		
Crterios de Evaluación	%	IE
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%	P. Teórica
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%	P. Teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	25%	P. Práctica
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%	P. Teórica
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%	P. Teórica
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	P. Teórica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Manual Técnica Contable, MacMillan.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex - Técnica Contable, McGraw-Hill - Técnica Contable, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 El Plan General de Contabilidad PYME		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales	Competencias	
g)	c), d), r)	
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.		
Contenidos		
<p>3. <u>El Plan General de Contabilidad PYME:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalización contable. El P.G.C. • Marco Conceptual del P.G.C. • Normas de registro y valoración • Cuentas anuales. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de cuentas. • - Definiciones y relaciones contables. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.		
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y las pautas para elaborar un proyecto en grupo sobre la unidad.		
Actividades de finalización: Aclaración de dudas y actividades de repaso.		
Actividad de evaluación: Elaboración y exposición de un proyecto en grupos.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General Contable.	5%	Elaboración y exposición de un proyecto en grupos
b) Se ha reconocido el Plan General Contable como instrumento de armonización contable.	5%	
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General Contable Pymes.	10%	
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	
e) Se han diferenciado las partes del Plan General Contable Pymes que son obligatorias de las que no lo son.	10%	
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General Contable Pymes, y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%	
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%	
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General Contable Pymes	20%	
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General Contable Pymes.	15%	
Recursos		
Apuntes.		
Plan General de Contabilidad Pyme		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.		
Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros recomendados para la consulta son:		
<ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex - Técnica Contable, McGraw-Hill - Técnica Contable, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N° 4 Operaciones contables de los hechos económicos básicos de una empresa.		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 75 horas	Ponderación: 45 %

Objetivos Generales		Competencias	
b), f), g), h), q)		a), c), d), r)	
Resultados de Aprendizaje			
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.			
Contenidos			
4. <u>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercaderías. • Venta de mercaderías. • Otros gastos e ingresos. • Inmovilizado material • Fuentes de financiación. • - Operaciones fin de ejercicio. Regularización. Cierre contable. 			
Tareas y Actividades			
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.			
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.			
Actividades de finalización: Aclaración de dudas y supuestos prácticos globales.			
Actividad de evaluación: Pruebas Prácticas, así como la valoración en clase de la rigurosidad, responsabilidad y seguridad en el tratamiento de la información.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.		10%	P. Práctica
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.		10%	P. Práctica
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General Contable Pymes.		15%	P. Práctica
d) Se han determinado que cuentas se cargan y cuales se abonan, según el Plan General Contable Pymes		20%	P. Práctica
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables		20%	P. Práctica
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.		20%	P. Práctica
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información		5%	Observación en el aula
Recursos			
Apuntes.			
Manual Técnica Contable, MacMillan.			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.			
Calculadora.			

Observaciones
Otros libros recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex - Técnica Contable, McGraw-Hill - Técnica Contable, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N° 5 Contabilización con aplicaciones informáticas		
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 26 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales	Competencias	
f), g) h)	a), c), d), r)	
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.		
Contenidos		
5. Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable. • Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. • Los asientos predefinidos. • Copia de seguridad de los datos. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Introducción al programa contable Contasol		
Actividades de desarrollo: Supuestos prácticos en Contasol		
Actividad de evaluación: Pruebas prácticas para resolver con la aplicación contable Contasol		
Crterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	Prueba práctica en Contasol
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%	
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20%	
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%	

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	5%	
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%	
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	5%	
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Manual Técnica Contable, MacMillan.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Programa de contabilidad Contasol</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex - Técnica Contable, McGraw-Hill - Técnica Contable, Paraninfo 		

- Distribución temporal de las unidades didácticas

RA	%		UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIMESTRE
1	15%	1	Patrimonio Empresarial. El Inventario.	24 h.	1º T
2	15%	2	Metodología contable e introducción al ciclo contable	24 h.	1º T
3	10%	3	El plan General de Contabilidad PYME	16 h.	1º T
4	45%	4	Operaciones contables de los hechos económicos básicos de una empresa.	75 h.	2 Y 3º T
5	15%	5	Contabilización con aplicaciones informáticas	26 h.	3º T

TOTAL 165 horas

- EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado "6. Unidades de aprendizaje".

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para aprobar el módulo:

1. La media ponderada de todos los resultados de aprendizaje tiene que ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.
2. Todos los resultados de aprendizaje tienen que estar aprobados, es decir, su calificación individual debe ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.

Recuperaciones:

Las recuperaciones se realizarán sobre los RA no superados y llevarán un programa individualizado para cada alumno:

1. Cada resultado de aprendizaje tendrá una prueba de recuperación a lo largo del curso, en periodo ordinario.
2. Periodo extraordinario: Se recuperarán los resultados de aprendizaje no superados en convocatoria ordinaria. En el periodo establecido de recuperación se hará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los resultados de aprendizaje no superados.
En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.
3. Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Técnica Contable, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras consideraciones:

1. En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba en otro momento si es posible. De no ser así, realizará la recuperación como cualquier otro estudiante que no hubiese superado la prueba.
2. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
3. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

• METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

10. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
11. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
12. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

• ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

1. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
2. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
3. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.
4. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
5. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno deber recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

• PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital.

- Plan de convivencia.
- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de acción tutorial.

• RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con pizarra, un proyector y ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

• ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

• SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº ...		----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE		
Aprobados	%	Suspensos	%	Nota Media
INDICADORES DE LOGRO		SÍ / NO	PROPUESTAS DE MEJORA	
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN				
1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.			
ORGANIZACIÓN DEL AULA				

3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.		
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.		
RECURSOS EN EL AULA			
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.		
6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.		
METODOLOGÍA EN EL AULA			
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.		
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje		
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces		
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN			
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados		
13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.		
COORDINACIÓN			
14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:
Propuestas de mejora:			

Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0439
	Módulo Profesional	Empresa y Administración
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	80
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	No tiene
	Transversal	NO
	Soporte	SÍ. Con Empresa en el Aula
	Complementario	NO
Síntesis del módulo	Este módulo 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.	
Curso 2023/2024		
Profesor: Carlos Hermosa Villanueva		

1.	Introducción	158
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	158
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	1
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	160
E.	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	161
F.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	92
2.	Competencias y Objetivos Generales	94
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	95
4.	Criterios de evaluación	96
5.	Contenidos	100
6.	Unidades de aprendizaje	109
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	119
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	180
9.	METODOLOGÍA.....	180
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	180
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	181
12.	RECURSOS	182
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	182
14.	EVALUACIÓN.....	182
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	182
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	183
C.	CALIFICACIÓN	183
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	184
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	185
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	186
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	186
18.	BIBLIOGRAFÍA	186

- Introducción

Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Empresa y Administración (código 0439)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 80 horas lectivas, a razón de 4 horas semanales.

Se trata de un módulo que no está asociado a ninguna unidad de competencia.

Este módulo 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 administrativas y a su relación con organismos públicos.

Incluye **aspectos** como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la administración de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

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

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

Normativa

ESTATAL

AUTONÓMICA

ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
	PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.</p> <p>Real Decreto 930/2020, de 27 de octubre, por el que se modifican determinados reales decretos de cualificaciones profesionales para la adaptación de las unidades de competencia de idiomas al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p>
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

Características de centro.

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña, con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola y ganadero y de pequeña industria dispersa.. En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y el aumento de la construcción.

El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno rural en el que se encuentra.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión dos aulas equipadas con ordenadores y cañón. El aula específico de Grado Medio y el Ciclo del Grado Superior que se acaba de implantar. Además, contamos con el aula de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula del segundo curso de grado medio. En estas aulas se imparten dos ciclos, el GM de Gestión Administrativa el GS de Asistencia a la Dirección, ambos presenciales y en turno de mañana. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

El aula asignada para el segundo curso de Gestión Administrativa cuenta con un portátil para cada alumna/o y profesorado con conexión wifi a Internet además de cañón.

v. Características de grupo

El grupo se compone de 5 alumnos/as, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 1 Hombre
- 4 Mujeres

Según edad:

- 1 alumnos/as >20 <30 años
- 4 alumnos/as >30 años

Según estudios.

- Sus estudios son variados, el alumnado adulto tens formación variada, proveniente del mundo laboral.

Procedencia:

Son todos de la comarca, son de Sarón, Renedo, Carandía y Pomaluengo.

Al momento de realizar la evaluación inicial, se podrá apreciar si el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber” y trabajar, los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

w. Características del entorno

El Departamento a través del centro mantiene relaciones con diferentes instituciones de su entorno.

- Empresas de la zona: Equipos Nucleares, Cantabria Labs, Ingeosolar, Carrefour, Leroy Merlin, Barquillos Tanis, Talleres José Luis
- Ayuntamientos de Castañeda, Puente Viesgo y Corvera de Toranzo, principalmente.
- Consejería de Empleo y Políticas Sociales:
 - Programas de FP Dual. o Formación en Centros de trabajo.
 - Programa de LABOR-ESO.
 - Incorporación a las empresas de alumnos titulados.

Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la Comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

El 30% del alumnado de las tres promociones anteriores decidieron continuar sus estudios con un Ciclo Formativo de Grado Superior, destacan el de Administración y Finanzas. Integración Social y Educación Infantil.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Tanis S.L., Equipos Nucleares, Cantabria Labs, Balneario Puente Viesgo, Centros Comerciales Carrefour, Leroy Merlin, Agrocantabria, y entidades públicas como el ayuntamientos de Corvera de Toranzo, Santiurde de Toranzo, Puente Viesgo y Castañeda.

El periodo de FCT es muy importante para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que puede llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno laboral integrador y lo más próximo a la realidad.

- Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales

a), m), q), r), s), t) y u) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), m), o), y ñ) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
<p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>
<p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>
<p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p>
<p>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.</p>	<p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p>
<p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>	<p>ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Empresa y Administración. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Identificación de los Resultados de Aprendizaje

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%
RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos	10%
RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	40%
RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%
RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	10%
RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%

Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
a	a	3, 4, 7
m	a	3, 4
q	m	1
r	o, p	2
s	ñ	1, 6
t	o, ñ	5, 6
u	ñ	6

- Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa y Administración.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento 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.	10%	P. Teórica
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	5%	P. Práctica
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	5%	P. Teórica
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	15%	P. Teórica
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	15%	P. Práctica
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	25%	P. Práctica
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	25%	P. Práctica

RA2 Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	25%	P. Práctica
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	10%	P. Práctica
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	25%	P. Teórica
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%	P Práctica

RA3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	P. Teórica
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%	P. Práctica
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	15%	P. Teórica
d) Se han discriminado sus principales características.	15%	P. Teórica
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	20%	P. Práctica
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%	P Teórica
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%	P. Práctica

RA4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. 40%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	5%	P. Teórica
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	5%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	10%	P. Teórica
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	20%	P. Teórica
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	20%	P Práctica
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	25%	P. Práctica
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%	P. Teoría

RA5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	20%	P. Práctica
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
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.	15%	P. Teórica
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	20%	P. Teórica
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	20%	P Práctica

RA6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
-------------------------------	--------------------	----------------------------------

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%	P. Teórica
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	P. Teórica
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	5%	P. Teórica
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	P. Teórica
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	P. Teórica
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	15%	P Práctica
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	15%	P. Práctica
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	P. Práctica
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	P. Teórica
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	10%	P. Práctica

RA7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
------------------------	-------------	---------------------------

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	P. Práctica
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	10%	P. Práctica
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	15%	P. Teórica
e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	25%	P. Práctica
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	30%	P Práctica

- Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa y Administración.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

Los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	1. Características de la innovación empresarial	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
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.	- El proceso innovador en la actividad empresarial	Contenidos Básicos	ANALIZAR Y RELACIONAR COMO FUENTES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CREACIÓN DE EMPLEO - El proceso innovador en la actividad empresarial	Valorar la importancia de la información
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.		DESCRIBIR • Diagnóstico de actitudes emprendedoras	
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	• Factores de riesgo en la innovación empresarial		BUSCAR Y RELACIONAR EN UN INFORME - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)	Valorar la importancia de la información
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	• Diagnóstico de actitudes emprendedoras		RELACIONAR CON LOS DISTINTOS SECTORES ECONÓMICOS - La tecnología como clave de la innovación empresarial.	Definir conceptos con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	1. Características de la innovación empresarial	Bloque de contenidos		
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)		Saber Hacer	Saber Estar
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	- La tecnología como clave de la innovación empresarial.		COMPARAR, DESCRIBIR Y VALORAR • Factores de riesgo en la innovación empresarial	
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.		ANALIZAR - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.	
				ENUMERAR Y APLICAR A EMPRESAS Y ORGANIZACIONES LAS INICIATIVAS INNOVADORA PARA SU MEJORA -Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.	Valorar la importancia de la información

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	2. El concepto jurídico de empresa y empresario	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha definido el concepto de empresa.	- Concepto de empresa. - Concepto de empresario.	Contenidos Básicos	DEFINIR Concepto de empresa y empresario	Definir conceptos con rigurosidad.
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	- Persona física. - Persona Jurídica.		DISTINGUIR Entre persona física y jurídica	Definir conceptos con rigurosidad.
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	- Empresas individuales. - Tipos de sociedades.		CLASIFICAR Y DIFERENCIAR empresas individuales y tipos de sociedades	Valorar la importancia de la información
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	- El empresario autónomo.		DEFINIR Y RECONOCER características del empresario autónomo	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	- Tipos de sociedades.		DEFINIR Y RECONOCER tipos de sociedades	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	- Tipos de sociedades.		IDENTIFICAR tipos de sociedades	Valorar la importancia de la información

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	3. El sistema tributario	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	- Concepto de tributo. - Los tributos y su finalidad socioeconómica.	Contenidos Básicos	RELACIONAR obligación tributaria con su finalidad económica	Definir conceptos con rigurosidad.
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	- Normas y tipos de tributos.		RECONOCER la jerarquía normativa tributaria	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	- Clases de impuestos.		IDENTIFICAR clases de tributos	Definir conceptos con rigurosidad.
	d) Se han discriminado sus principales características.	- Clases de impuestos.		CLASIFICAR los tributos según sus características	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	- Clases de impuestos.		DIFERENCIAR entre impuestos directos e indirectos	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	- Elementos de la declaración-liquidación.		IDENTIFICAR elementos declaración-liquidación	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	- Formas de extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias.		RECONOCER formas de extinción tributaria	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	4. Obligaciones fiscales de la empresa.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	- Actividades empresariales y profesionales.	Contenidos Básicos	DEFINIR actividades empresariales y profesionales	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.		PRECISAR el alta en el censo	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	- El Índice (debe decir "Impuesto") de Actividades Económicas.		RECONOCER empresas sujetas al IAE	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	- El IVA. Tipos. Regímenes.		RECONOCER características IVA y diferentes regímenes	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	- Modelos y plazos de declaración-liquidación.		INTERPRETAR modelos de liquidación IVA	Realizar cálculos con rigurosidad
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. - Formas de estimación de la renta. - Las retenciones de IRPF.		RECONOCER Y APLICAR el IRPF	Realizar cálculos con rigurosidad
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	- Modelos y plazos de declaración-liquidación.		CUMPLIMENTAR modelos de IRPF	Realizar cálculos con rigurosidad
	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.		IDENTIFICAR elementos IS	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	- El Derecho. - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.	IDENTIFICAR marco jurídico	Aplicar la normativa con rigurosidad
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	- La Unión Europea. - Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.	RECONOCER las organizaciones de la diferentes Administraciones	
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	- Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.	INTERPRETAR las relaciones	
	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.	- Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.	OBTENER información de las distintas Administraciones	
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	- Los funcionarios públicos.	CLASIFICAR Y CONOCER las diferentes formas de relación laboral con las Administraciones	
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	- Los funcionarios públicos. - Los fedatarios públicos.	UTILIZAR fuentes de información	

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	- El acto administrativo.	Contenidos Básicos	DEFINIR acto administrativo	Definir conceptos con rigurosidad.
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	- El acto administrativo.		CLASIFICAR los actos administrativos	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	- El silencio administrativo. - El procedimiento administrativo. Fases.		DEFINIR proceso administrativo	Definir conceptos con rigurosidad.
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	- Los contratos administrativos.		PRECISAR los contratos administrativos	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	- Los recursos administrativos.		DEFINIR los RA	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	- Los recursos administrativos.		IDENTIFICAR los actos recurribles y no recurribles	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	- Los recursos administrativos.		DIFERENCIAR los recursos administrativos	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	- Los recursos administrativos.		COMPROBAR las condiciones de interposición de un RA	Definir conceptos con rigurosidad.
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	- La jurisdicción contencioso-administrativa.		PRECISAR el proceso CA	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	Bloque de contenidos		
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	- La jurisdicción contencioso-administrativa.		Saber Hacer	Saber Estar
				RELACIONAR las fases del proceso CA	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	- Los documentos en la Administración.	Contenidos Básicos	OBSERVAR normas de presentación de documentos en la Administración	
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	- Los Archivos Públicos.		RECONOCER funciones de los Archivos Públicos	
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	- Los Registros Públicos.		SOLICITAR información Registro Público	
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		RECONOCER el derecho a la información	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		ACCEDER a las oficinas, web, ventanilla única, etc.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	- Límites al derecho de información.		IDENTIFICAR y DESCRIBIR los límites al derecho de la información	Valorar la importancia de la información, aplicar la normativa con rigurosidad.

UNIDAD	RA	OGE	CCPPS
UD. 7 INNOVACIÓN EMPRESARIAL UD. 7 LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	RA1	Q, S	M, Ñ
UD. 1 LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	RA2	R	O, P
UD. 8 EL SISTEMA TRIBUTARIO	RA3	A, M	A
UD. 8 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA UD. 8,9 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS	RA4	A, M	A
UD. 1,2 EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN UD. 2,3 LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UD. 2 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA UD. 4 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA5	T	O, Ñ
UD. 5 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	RA6	S, T, U	Ñ, O
UD. 6 LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA7	A	A

- Unidades de aprendizaje
- Distribución temporal de las unidades APRENDIZAJE

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10%	7,	INNOVACIÓN EMPRESARIAL LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	5% 5%	10 h.	3º
2	10%	7,8	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	10%	8 h.	3º
3	10%	8	EL SISTEMA TRIBUTARIO	10%	6 h.	3º
4	40%	8, 9	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS	20% 20%	34 h.	3º
5	10%	1, 2, 3 4	EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN P.	2% 6% 2% 2%	12 h.	1º 2º
6	10	5	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	10%	8 h.	2º
7	10	11	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10%	6 h.	2º

Nota : las horas están en función del calendario escolar del año que en vez de 80 horas del módulo, son 86 horas según el horario asignado en el centro.

- ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Al tratarse de un módulo de contenido y aprendizajes acumulativos, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

- METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

13. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
14. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
15. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

El alumnado recibirá, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.

- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones metodológicas pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos/as es heterogénea, presentando todos ellos/as diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumnado en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona a los alumnos y alumnas una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta de tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.”

Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

- RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de Emprendimiento con 2 pizarras, un proyector y cinco portátiles con acceso a Internet a través de wifi.. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom y Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

- EVALUACIÓN

x. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesorado correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia al alumno, con voto de calidad del/la tutor/a en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor/a, con la excepción del voto de calidad del/la tutor/a en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

y. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom y/o Teams a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

z. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios

de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumnado se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de criterios que si han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que si han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es superior a 5, sobre 10 puntos totales.

aa. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es superior a 5, sobre 10 puntos totales.

bb. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un test anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

- USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula de Emprendimiento con ordenadores, proyector y una pantalla . Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

- CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

- BIBLIOGRAFÍA

- Libros de texto:

- Antón Pérez, Jaime y Susana Garijo de Miguel (2020) Empresa y Administración. McMillan Education.
- Rodríguez Vega, V. (2017). Empresa y Administración. Ciclo formativo de Grado Medio Administración y Gestión. Madrid. Editex.
- Material diverso de la red de Internet o fuentes similares.

Módulo:

Tabla 13 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0442
	Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	100
	Horas semanales	5
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos Humanos
	Transversal	NO
	Soporte	SÍ. Con Empresa en el Aula
	Complementario	Operaciones administrativas de compra-venta Operaciones auxiliares de gestión de tesorería Tratamiento de la documentación contable Técnica contable Tratamiento informático de la información Comunicación empresarial y atención al cliente
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo a administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.</p> <p>Incluye aspectos de elaboración de documentos relacionados con la selección, formación, comunicación o remuneración entre otros relacionados con los trabajadores</p>	
Curso 2023/2024 Profesora: Ana Sáez Llera (Sonia Terán Garrido en sustitución de Ana Sáez) anasaez@iessantacruz.es		

1.	Introducción	189
A)	<i>IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL</i>	189
B)	<i>NORMATIVA APLICABLE</i>	190
C)	<i>CARACTERÍSTICAS DE CENTRO</i>	191
D)	<i>CARACTERÍSTICAS DE GRUPO</i>	191
E)	<i>CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO</i>	191
2.	Competencias y Objetivos Generales	192
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	193
4.	Criterios de evaluación	194
5.	Contenidos	198
6.	Unidades de aprendizaje	209
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	216
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	217
9.	METODOLOGÍA	217
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	217
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	218
12.	RECURSOS	219
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	219
14.	EVALUACIÓN	219
A)	<i>PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN</i>	219
B)	<i>PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>	220
C)	<i>CALIFICACIÓN</i>	221
D)	<i>SISTEMA DE RECUPERACIÓN</i>	222
E)	<i>OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.</i>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	222
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	223
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	223
18.	BIBLIOGRAFÍA	223

1. Introducción

a) Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Tratamiento informático de la información (código 0442)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 100 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos Humanos

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo u elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

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

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad con independencia de su actividad económica

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

- La identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas web de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación general.
- El análisis y aplicación de la ley de protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

b) Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c) Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

d) Características de grupo

El grupo se compone de 4 personas, con las siguientes características de segmentación socio demográficas:

Según sexo:

- Hombres 2
- Mujeres 3

Según edad:

- 2 entre 18-25 años
- 3 > 25 años

Según estudios.

- 2 CFGM
- 3 ESO

Procedencia:

- 1 de Piélagos.
- 1 de Castañeda
- 3 de Santa María de Cayón.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e) Características del sector productivo

En el marco del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales la familia profesional de Administración y Gestión abarca un amplio conjunto de actividades productivas, agrupadas para su estudio en tres áreas:

- Administración y auditoría
- Finanzas y seguros
- Gestión de la información y comunicación

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada 4ª "Revolución Industrial" ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

Las aplicaciones informáticas de uso empresarial han agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

Por lo anteriormente expuesto las principales salidas profesionales de este ciclo son:

- 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

A pesar del declive económico sufrido en Cantabria, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Un importante porcentaje del alumnado de las últimas promociones anteriores decidieron continuar sus estudios con un Ciclo Formativo de Grado Superior, ya que tenían acceso directo, en la mayoría de los casos el de Administración y Finanzas y al de Asistencia a la dirección, otros en menor medida se incorporaron al mundo laboral, algunos en funciones administrativas en las empresas donde realizaron las FCTs.

Entre las empresas que se pueden destacar por la asiduidad de colaboración con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Equipos Nucleares, Cantabria Labs España, Balneario de Puente Viesgo, Maderas José Saiz, Leroy Merlin, Carrocerías Mar, Carrefour, Comercial Nevada, Talleres José Lis, Barquillos Tanis, Ayuntamiento de Corvera de Toranzo, Ayuntamiento de Puente Viesgo y Ayuntamiento de Castañeda.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que puede llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r), t) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida 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.	RA1 RA3
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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.	RA1 RA2 RA3 RA4
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida 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.	RA1 RA2 RA4
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias para resolver problemas y tomar decisiones	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. o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	RA5 RA6
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	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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	RA2 RA5 RA6

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad

Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada	10%
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	5%
RA3	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	27%
RA4	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	37%
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	17%
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	4%

OG	CPPS	RA
e	a, b, f	1, 3
k	a, b, f	1, 2, 3, 4
i	a, b, f	1, 2, 4
r	g, o, p, r	5, 6
t	g, n, o, p, r	2, 5, 6

4. Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 14 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada	10%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	5%	P. Práctica
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.	5%	P. Práctica
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	10%	P. Práctica
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	20%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%	P. Práctica

RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	5%
---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	P. Práctica
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	P. Práctica
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	P. Práctica
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	10%	P. Práctica

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%	P. Práctica
---	-----	-------------

RA3 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 27%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos	10%	P. Práctica
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	P. Práctica
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	P. Práctica
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	P. Práctica
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	P. Práctica
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	P. Práctica

RA4 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 37%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	15%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5%	P. Práctica
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	P. Práctica
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	P. Práctica
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	10%	P. Práctica
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	P. Práctica

RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	17%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20%	P. Práctica
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%	P. Práctica
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10%	P. Práctica
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%	P. Práctica
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10%	P. Práctica

RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	4%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	P. Práctica
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	P. Práctica
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	P. Práctica
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	P. Práctica
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	P. Práctica

5. Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

Este módulo es soporte de Empresa en el Aula y en se aplicará la metodología para el tratamiento y la gestión del departamento de recursos humanos. Además, también se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 15 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
RA1: 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.	Conocer las diferentes relaciones del entorno laboral	Distinguir entre las diferentes relaciones laborales	Valorar la importancia de conocer las diferentes 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.	Conocer las principales funciones del departamento de Recursos Humanos	Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH	Respetar las funciones y tareas que competen a este departamento
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	Reconocer las diferentes técnicas de captación y elección	Analizar diferentes técnicas de captación	Identificar las diferentes técnicas
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	Conocer los diferentes métodos de selección	Analizar métodos de selección	Utilizar los canales más adecuado en cada proceso selectivo
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	Identificar los recursos que son necesarios y los plazos para un buen proceso de selección	Utilizar los recursos más apropiados en cada proceso	Valorar los recursos necesarios para cada proceso
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	Recopilar información sobre las acciones formativas de cada uno de los aspirantes y elaborar los informes.	Recoger información de los candidatos	Aplicar la normativa con rigurosidad.

	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.	Conocer los diferentes sistemas de mantener la información actualizada.		Conocer y mantener actualizadas las bases de información	Respetar la normativa con rigurosidad.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	Valorar la información obtenida para integrar al nuevo trabajador			Colaborar en la integración de los nuevos empleados
	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.	Obtener datos de interés mediante las diferentes consultas, elaborando listados e informes.		Consultar las fuentes de información y realizar informes	Ser riguroso en el tratamiento de la información
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Aplicar correctamente las normas y los criterios establecidos		Conocer los criterios y procesos establecidos	Aplicar los criterios y normas establecidas

Resultado de Análisis	RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.		Valorar los planes de formación continua de los empleados	Contenidos Básicos
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		Preparar la documentación para realizar una actividad de formación (listados, horarios,..)	Establecer los documentos y manuales necesarios para la formación	Prepara dossier de trabajo para curso de formación	
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.		Identificar empresas de formación en el entorno más próximo.	Realizar estudio sobre entidades de formación del entorno.	Contactar con las entidades localizadas	
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		Localizar y clasificar fuentes de subvenciones de formación.	Analizar las posibles subvenciones para la formación	Clasificar fuentes en función de la subvención.	
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		Organizar listados de actividades de formación y reciclaje atendiendo a las subvenciones		Organizar listado de actividades para la formación en función de la subvención	
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.		Recopilar información de las acciones formativas junto con los informes de los participantes	Recoger la información que aportan los participantes en la formación	Clasificar la información obtenida	

	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.	Actualizar la información sobre desarrollo, interés de los empleados, canales de comunicación...			Mantener la información actualizada y valorar su beneficio
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	Actualizar la información obtenida en las bases de datos correspondientes			Actualizar las bases de datos
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	Realizar consultas básicas de la información almacenada		Conocer los soporte de custodia y almacenamiento de información	Realizar consultas sobre la información almacenada
	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.	Aplicar la normativa vigente		Conocer la normativa sobre protección de datos	Aplicar la normativa vigente sobre protección de datos

Resultado de Aprendizaje	RA3: 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	Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer	Saber Estar	
Criterios de Evaluación	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos	Comprender que regula la Constitución, el Estatuto de los trabajadores y los Convenios Colectivos en materia laboral	Contenidos Básicos	Diferenciar que relaciones regula la Constitución, el E.T. o el C.C.	Acatar las normas vigentes
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	Conocer todas las fases del proceso de contratación		Identificar los diferentes documentos	Respetar el orden establecido
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	Cumplimentar alguno de los contratos laborales más habituales.		Realizar contratos y diferentes documentos relacionados con la contratación	Realizar los documentos con el máximo rigor
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	Conocer diferentes organismos oficiales y el acceso a los mismos por diferentes vías		Obtener documentación de los diferentes organismos oficiales.	Utilizar fuentes de información respetando los protocolos establecidos.
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	Entender y diferencia entre afiliación y alta en la SS		Definir que es la afiliación y que el alta a la S.S.	
	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.	Conocer las tablas oficiales que hacen referencia a las bases de cotización, tipos o retenciones		Entender las diferentes tablas que hacen referencia a las retenciones	Aplicar estrictamente las tablas.

	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	Saber aplicar la norma de cotización, plazos de pago o aplazamientos.		Aplicar las normas de cotización	
	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.	Conocer las causas más comunes de modificación, suspensión y extinción del contrato, según normativa		Aplicar la normativa en materia de modificación, del contrato.	Actuar con máximo rigor
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	Conocer y manejar los soportes de registro de la información del personal		Registrar la información cada expediente del personal.	Respetar la información e intimidad de cada expediente
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	Conocer la norma que regula la confidencialidad de la información de los empleados		Seguir los criterios de la protección de datos y seguridad.	Respetar la confidencialidad de los empleados y de la empresa.

Resultado de Aprendizaje	RA4: 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	Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		Comprender la estructura del salario diferenciando los devengos de las cotizaciones	Contenidos Básicos
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.		Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales, y la cotización de los trabajadores	Diferenciar percepciones salarial de no salarial	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
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.		Saber calcular la bases de cotización en función de las percepciones	Calcular la bases de cotización en función de las percepciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		Conocer la estructura del recibo de salarios	Cumplimentar el recibo salario	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
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.		Conocer los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos	Definir los plazos legales para efectuar los pagos a los	Comprender la importancia de respetar los plazos	

			diferentes organismos	
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Conocer la documentación relacionada con el recibo de salario y documentos de cotización		Cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	Conocer ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas		Crear ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas	
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	Comprender y valorar del incumplimiento de los plazos de pago o entrega de documentación			Entender el significado y las consecuencias del incumplimiento
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	Consultar diferentes aplicaciones informáticas para la gestión de personal		Utilizar aplicaciones informáticas para la gestión de personal	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	Saber realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas		Realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad

Resultado de Aprendizaje	RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		Reconocer los canales y los aspectos de la comunicación interna	Contenidos Básicos
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		Conocer aplicaciones informáticas para elaborar formulario de recogida de información	Elaborar formularios de recogida de datos para el control de asistencia y presencia del personal.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		Conocer sistemas de cálculo de asistencia del personal	Calcular los índices de asistencia y presencia del personal con hoja de cálculo.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		Saber elaborar informes con los datos recogidos en los formularios sobre presencia y asistencia.	Elaborar informes con los datos recogidos	Valorar la importancia que tiene la información	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		Conocer el sistema del control de seguimiento sobre presencia con eficacia	Realizar el control de seguimiento sobre presencia con eficacia.	Aplicar el protocolo establecido con rigurosidad.	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.		Realizar copias de seguridad periódicamente		Aplicar la normativa con rigurosidad.	

Resultado de Aprendizaje	RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	Conocer las normas de coordinación de los procesos de RRHH con otros procesos de la empresa	Aplicar los procesos de coordinación establecidos	Valorar la importancia de la integración		
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	Conocer las normas vigentes de prevención de riesgos laborales	Identificar la importancia de la aplicación de las normas de riesgos laborales.	Identificar los planes de riesgos laborales de la empresa.		
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	Conocer los procesos para minimizar el impacto ambiental	Aplicar normas y procesos para minimizar el impacto ambiental.	Aplicar las normas para minimizar el impacto ambiental		
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	Conocer la técnica de conservación 3R	Conservar la información mediante la técnica 3R	Respetar la regla 3R		

6. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1				Los recursos humanos: departamento, reclutamiento y selección de personal			
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	10h.	Ponderación:	10%		
Objetivos Generales				Competencias			
e,k,i				a,b,f			
Resultados de Aprendizaje							
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada							
Aspectos del Saber Hacer				Aspectos del Saber			
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir entre las diferentes relaciones laborales - Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH - Analizar diferentes técnicas de captación - Analizar métodos de selección - Utilizar los recursos más apropiados en cada proceso - Recoger información de los candidatos - Conocer y mantener actualizadas las bases de información - Consultar las fuentes de información y realizar informes - Conocer los criterios y procesos establecidos 				<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las diferentes relaciones del entorno laboral - Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH - Reconocer las diferentes técnicas de captación y elección - Distinguir los diferentes métodos de selección - Identificar los recursos que son necesarios y los plazos para un buen proceso de selección - Recopilar información sobre las acciones formativas de cada uno de los aspirantes y elaborar los informes. - Conocer los diferentes sistemas de mantener la información actualizada. - Valorar la información obtenida para integrar al nuevo trabajador - Obtener datos de interés mediante las diferentes consultas, elaborando listados e informes. - Aplicar correctamente las normas y los criterios establecidos 			
Aspectos del Saber Estar							
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de conocer las diferentes relaciones laborales - Respetar las funciones y tareas que competen a este departamento - Identificar las diferentes técnicas - Utilizar los canales más adecuado en cada proceso selectivo - Valorar los recursos necesarios para cada proceso - Aplicar la normativa con rigurosidad. - Colaborar en la integración de los nuevos empleados - Ser riguroso en el tratamiento de la información - Aplicar los criterios y normas establecidas 							
Tareas y Actividades							
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.							
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.							
Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales.							
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica							
Criterios de Evaluación						%	IE
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.						5%	P. Práctica
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.						5%	P. Práctica
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.						10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.						10%	P. Práctica
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.						10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.						20%	P. Práctica
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.						10%	P. Práctica
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.						10%	P. Práctica

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.	10%	P. Práctica
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 2		La jornada laboral	
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	5h
Objetivos Generales		Competencias	
k, i		a, b, f	
Resultados de Aprendizaje			
RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Discernir entre planes de formación continua y planes de carrera - Establecer los documentos y manuales necesarios para la formación - Realizar estudio sobre entidades de formación del entorno. - Analizar las posibles subvenciones para la formación - Recoger la información que aportan los participantes en la formación - Conocer los soporte de custodia y almacenamiento de información - Conocer la normativa sobre protección de datos 		<ul style="list-style-type: none"> - Valorar los planes de formación continua de los empleados - Preparar la documentación para realizar una actividad de formación (listados, horarios,..) - Identificar empresas de formación en el entorno más próximo. - Localizar y clasificar fuentes de subvenciones de formación. - Organizar listados de actividades de formación y reciclaje atendiendo a las subvenciones - Recopilar información de las acciones formativas junto con los informes de los participantes - Actualizar la información sobre desarrollo, interés de los empleados, canales de comunicación... - Actualizar la información obtenida en las bases de datos correspondientes - Realizar consultas básicas de la información almacenada - Aplicar la normativa vigente 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la diferencia entre estos dos planes - Prepara dossier de trabajo para curso de formación - Contactar con las entidades localizadas - Clasificar fuentes en función de la subvención. - Organizar listado de actividades para la formación en función de la subvención - Clasificar la información obtenida - Mantener la información actualizada y valorar su beneficio - Actualizar las bases de datos - Realizar consultas sobre la información almacenada - Aplicar la normativa vigente sobre protección de datos 			
Tareas y Actividades			
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica			
Criterios de Evaluación			IE

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	P. Práctica
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	P. Práctica
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Práctica
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	P. Práctica
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	10%	P. Práctica
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%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 3				El derecho laboral, contratación, modificación y suspensión y Seguridad Social			
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	27h.	Ponderación:	27%		
Objetivos Generales				Competencias			
e, k,				a, b, f			
Resultados de Aprendizaje							
RA3 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							
Aspectos del Saber Hacer				Aspectos del Saber			
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar que relaciones regula la Constitución, el E.T. o el C.C. - Identificar los diferentes documentos - Realizar contratos y diferentes documentos relacionados con la contratación - Obtener documentación de los diferentes organismos oficiales. - Definir que es la afiliación y que el alta a la S.S. - Entender las diferentes tablas que hacen referencia a las retenciones 				<ul style="list-style-type: none"> - Comprender que regula la Constitución, el Estatuto de los trabajadores y los Convenios Colectivos en materia laboral - Conocer todas las fases del proceso de contratación - Cumplimentar alguno de los contratos laborales más habituales. - Conocer diferentes organismos oficiales y el acceso a los mismos por diferentes vías 			

<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las normas de cotización - Aplicar la normativa en materia de modificación, del contrato. - Registrar la información cada expediente del personal. - Seguir los criterios de la protección de datos y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entender y diferencia entre afiliación y alta en la SS - Conocer las tablas oficiales que hacen referencia a las bases de cotización, tipos o retenciones - Saber aplicar la norma de cotización, plazos de pago o aplazamientos. - Conocer las causas más comunes de modificación, suspensión y extinción del contrato, según normativa - Conocer y manejar los soportes de registro de la información del personal - Conocer la norma que regula la confidencialidad de la información de los empleados 	
<p>Aspectos del Saber Estar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acatar las normas vigentes - Respetar el orden establecido - Realizar los documentos con el máximo rigor - Utilizar fuentes de información respetando los protocolos establecidos. - Aplicar estrictamente las tablas. - Actuar con máximo rigor - Respetar la información e intimidad de cada expediente - Respetar la confidencialidad de los empleados y de la empresa. 		
<p>Tareas y Actividades</p>		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>%</p>	<p>IE</p>
<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>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.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>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.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	<p>10%</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>Recursos</p>		
<p>Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.</p>		
<p>Observaciones</p>		
<p>Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 4 El salario y la nomina y liquidación de de cotizaciones e IRPF				
Temporalización:	1º y 2º trimestre	Duración:	37h	
		Ponderación:	37%	
Objetivos Generales		Competencias		
k, i		a, b, f		
Resultados de Aprendizaje				
RA4 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				
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los devengos y las cotizaciones - Diferenciar percepciones salarial de no salarial - Calcular la bases de cotización en función de las percepciones - Definir los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos - Cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización - Crear ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas - Utilizar aplicaciones informáticas para la gestión de personal - Realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas 		<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la estructura del salario diferenciando los devengos de las cotizaciones - Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales, y la cotización de los trabajadores - Saber calcular la bases de cotización en función de las percepciones - Conocer la estructura del recibo de salarios - Conocer los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos - Conocer la documentación relacionada con el recibo de salario y documentos de cotización - Conocer ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas - Comprender y valorar del incumplimiento de los plazos de pago o entrega de documentación - Consultar diferentes aplicaciones informáticas para la gestión de personal - Saber realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas 		
Aspectos del Saber Estar				
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la estructura de la hoja de salario - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Comprender la importancia de respetar los plazos - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Entender el significado y las consecuencias del incumplimiento 				
Tareas y Actividades				
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.				
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.				
Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales.				
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica				
Criterios de Evaluación			%	IE
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.			15%	P. Práctica
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.			10%	P. Práctica
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.			15%	P. Práctica
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.			20%	P. Práctica
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.			10%	P. Práctica
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.			5%	P. Práctica
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.			5%	P. Práctica
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.			5%	P. Práctica
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal			10%	P. Práctica

j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Obligaciones del empresario con la S.S. y Proceso informático de la gestión de personal			
Temporalización:	2º trimestre	Duración:	17h
Objetivos Generales		Competencias	
r, t		g, n, o, p, r	
Resultados de Aprendizaje			
RA5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar como fluye la información por los canales establecidos - Elaborar formularios de recogida de datos para el control de asistencia y presencia del personal. - Calcular los índices de asistencia y presencia del personal con hoja de cálculo. - Elaborar informes con los datos recogidos - Realizar el control de seguimiento sobre presencia con eficacia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los canales y los aspectos de la comunicación interna - Conocer aplicaciones informáticas para elaborar formulario de recogida de información - Conocer sistemas de cálculo de asistencia del personal - Saber elaborar informes con los datos recogidos en los formularios sobre presencia y asistencia. - Conocer el sistema del control de seguimiento sobre presencia con eficacia - Realizar copias de seguridad periódicamente 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Acatar el sistema de información - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Valorar la importancia que tiene la información - Aplicar el protocolo establecido con rigurosidad. - Aplicar la normativa con rigurosidad. 			
Tareas y Actividades			
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica			
Criterios de Evaluación			%
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.			20%
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.			20%
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.			10%
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.			20%
			IE
			P. Práctica
			P. Práctica
			P. Práctica
			P. Práctica

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%	P. Práctica
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Prevención de riesgos laborales			
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	4h
		Ponderación:	4%
Objetivos Generales		Competencias	
r, t		g, n, o, p, r	
Resultados de Aprendizaje			
RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar básicamente los diferentes principios de gestión - Aplicar los procesos de coordinación establecidos - Identificar la importancia de la aplicación de las normas de riesgos laborales. - Aplicar normas y procesos para minimizar el impacto ambiental. - Conservar la información mediante la técnica 3R 		<ul style="list-style-type: none"> - Definir y conocer los principios básicos de de un modelo de gestión de calidad. - Conocer las normas de coordinación de los procesos de RRHH con otros procesos de la empresa - Conocer las normas vigentes de prevención de riesgos laborales - Conocer los procesos para minimizar el impacto ambiental - Conocer la técnica de conservación 3R 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Respetar el protocolo del modelo analizado - Valorar la importancia de la integración - Identificar los planes de riesgos laborales de la empresa. - Aplicar las normas para minimizar el impacto ambiental - Respetar la regla 3R 			
Tareas y Actividades			
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		20%	P. Práctica
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		20%	P. Práctica
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		20%	P. Práctica
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		20%	P. Práctica
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.		20%	P. Práctica
Recursos			

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

16. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
17. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
18. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.

- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además

especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes material de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a) Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y

adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

b) Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.

- **Proyecto intermodular.** De carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c) Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la

falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d) Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex
- Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill
- Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galan; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan

Módulo:

Descripción	
Código	0443
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	100
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte del módulo Empresa en el Aula
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - Operaciones Administrativas de la Compra-Venta - Tratamiento Informático de la Información - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - Técnica Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable en pequeñas y medianas empresas en cualquier sector de actividad.
<p>Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es</p>	

1.	Introducción	226
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	226
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	227
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	228
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	228
2.	Competencias y Objetivos Generales	230
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	230
4.	Criterios de evaluación	231
5.	Contenidos	233
6.	Unidades de aprendizaje	240
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	247
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	247
9.	METODOLOGÍA.....	247
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	248
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	249
12.	RECURSOS	249
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	250
14.	EVALUACIÓN.....	250
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	250
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	251
C.	CALIFICACIÓN	252
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	252
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	253
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	253
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	254
18.	BIBLIOGRAFÍA	254

- **Introducción**

- cc. **Identificación y datos básicos del Módulo Profesional**

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Tratamiento de la Documentación Contable (código 0443)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 100 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC098179_2: Realizar registros contables

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la **función de registro contable**, que incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

ee. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

ff. Características de grupo

El grupo se compone de 15 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 1 hombre
- 3 mujeres

Según edad:

- 1 entre 18-25 años
- 3 > 25 años

Según estudios.

- 4 CFGM

Procedencia:

- 1 de Piélagos
- 3 de Santa María de Cayón

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

- **Competencias y Objetivos Generales**

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 16 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
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.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad

Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Técnica Contable.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 17 Identificación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	10%
RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	40%
RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	35%
RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	15%

Tabla 18 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
b	a, c	1, 3, 4
f	a, c, d	1, 3, 4
g	c, d, r	2, 3, 4
h	c, d, r	2, 3, 4
p	d	3, 4

• Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 19 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	10%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%	Actividad aula
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.	15%	Actividad aula
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	15%	Actividad aula
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	15%	Actividad aula
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Actividad aula
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	15%	Actividad aula
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10%	Actividad aula

RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	40%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%	P. Práctica
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	15%	P. Práctica
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%	P. Práctica
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%	P. Práctica
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%	P. Práctica
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%	P. Práctica
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica

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%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5%	P. Práctica

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	15%	P. Práctica
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10%	P. Práctica
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	15%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%	P. Práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	15%	P. Práctica
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%	P. Práctica
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5%	P. Práctica

RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	20%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	P. Práctica
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	P. Práctica
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	P. Práctica
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15%	P. Práctica
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%	P. Práctica
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	5%	P. Práctica
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica

• Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Este módulo es soporte del módulo “Empresa en el Aula” de segundo. Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 20 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	Preparación de documentación soporte de hechos económicos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	Conocer los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.	Valorar la importancia de cumplir con los requisitos legales.		
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		Proponer correcciones para corregir la documentación mercantil que no cumpla los requisitos mínimos legales.	Definir las propuestas con rigurosidad.		
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	Conocer los criterios de clasificación de los documentos mercantiles soporte que resultan útiles para la contabilidad.	Organizar los documentos soporte desde un punto de vista contable.			
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	Conocer el procedimiento de clasificación de la documentación mercantil soporte.	Realizar la organización y archivo de la documentación soporte siguiendo un protocolo de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	Valorar la importancia de los principios de seguridad y confidencialidad en el trabajo para trabajar con documentación contable.		
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	Conocer los distintos sistemas de archivo de los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad.	Archivar los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad siguiendo un procedimiento.	Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.		

	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.			Trabajar de manera ordenada y limpia.	Valorar la importancia del orden y la limpieza en el trabajo.
--	--	--	--	---------------------------------------	---

Resultado de Aprendizaje	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Registro contable de hechos económicos habituales.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	Conocer las cuentas relacionadas con las operaciones habituales de la empresa.	Contenidos Básicos		
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.			Codificar las cuentas relacionadas con las operaciones habituales de la empresa según el PGC PYMES	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	Conocer criterios de cargo y abono.		Diferenciar las cuentas que se cargan y abonan.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	Conocer la técnica para contabilizar las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación; hasta el cálculo del resultado contable.		Contabilizar, de manera manual, las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación, y calcular el resultado contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	Conocer los bienes de inversión. Inmovilizado Material.		Cumplimentar información de los bienes de inversión (precio de adquisición, criterios de amortización, deterioros, etc.)	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	Conocer el procedimiento de liquidación de IVA y los libros de registro.		Realizar la contabilización de la liquidación de IVA	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	Conocer el protocolo para realizar copias de seguridad		Realizar copias de seguridad según el protocolo establecido.	Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.

	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.			Trabajar de manera responsable, confidencial y manteniendo la seguridad.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.
--	---	--	--	--	---

Resultado de Aprendizaje	RA3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	Conocer los hechos económicos que deben registrarse en contabilidad.	Contenidos Básicos		
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.			Contabilizar, utilizando programas informáticos, las operaciones diarias derivadas de los hechos económicos realizados por la empresa desde el asiento de apertura hasta el de cierre.	Valorar la importancia del orden cronológico en el registro de las operaciones.
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	Conocer los balances de comprobación de sumas y saldos.		Elaborar balances de comprobación de sumas y saldos periódicamente.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	Conocer las operaciones a realizar previas al cierre de ejercicio.		Registrar en la contabilidad las operaciones previas al cierre de ejercicio.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	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.	Conocer el procedimiento para registrar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático.		Realizar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	Conocer la estructura e información que se recoge en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación Final.		Calcular, utilizando programas informáticos, el resultado contable y elaborar la Cuenta de Pérdidas y	Aplicar la normativa con rigurosidad.

				Ganancias y el Balance de Situación Final.	
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	Conocer la información que se recoge en la memoria.		Preparar las tablas y datos a introducir en la memoria de una empresa.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	Conocer la estructura de una memoria.		Realizar una memoria.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.			Verificar la información introducida y los modelos realizados con la documentación soporte.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.

Resultado de Aprendizaje	RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Comprobación de cuentas.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	Identificar los saldos de las cuentas en el libro mayor	Contenidos Básicos	Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con las administraciones públicas con la documentación contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.			Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con préstamos y créditos con la documentación contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	Conocer el procedimiento de circularización de saldos de clientes y proveedores.		Realizar la circularización de saldos de clientes y proveedores	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad

				siguiendo el procedimiento establecido.	de la información en el trabajo.
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.			Comprobar el registro de la amortización acumulada según los criterios establecidos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	Conocer el procedimiento de punteo de partidas.		Comprobar los registros contables con punteo de partidas y/o asientos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	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.	Conocer el procedimiento de conciliación bancaria y su utilidad.		Realizar la conciliación bancaria de las cuentas.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	Conocer el procedimiento de cierre de ejercicio.		Comprobar los saldos para el cierre de ejercicio contable.	Aplicar la normativa con responsabilidad, rigurosidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	Conocer los posibles errores y el procedimiento de comunicación.		Identificar y comunicar los errores en el registro contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	Conocer el procedimiento de comprobación de errores en programas informáticos.		Utilizar programas informáticos para detectar errores en los registros contables.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.			Trabajar manteniendo la confidencialidad y seguridad de la información.	Valorar la importancia de seguir los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

- Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N° 1 Preparación de la documentación		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 10 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
b), f)		a), c), d)
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Diferenciar los tipos de documentos-justificantes mercantiles.</p> <p>Diferenciar los libros contables obligatorios y voluntarios.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.</p> <p>Proponer correcciones para corregir la documentación mercantil que no cumpla los requisitos mínimos legales.</p> <p>Organizar los documentos soporte desde un punto de vista contable.</p> <p>Realizar la organización y archivo de la documentación soporte siguiendo un protocolo de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información</p> <p>Archivar los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad siguiendo un procedimiento.</p> <p>Trabajar de manera ordenada y limpia.</p>		<p>Conocer los tipos de documentos-justificantes mercantiles.</p> <p>Conocer los tipos de libros contables</p> <p>Conocer los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.</p> <p>Conocer los criterios de clasificación de los documentos mercantiles soporte que resultan útiles para la contabilidad.</p> <p>Conocer el procedimiento de clasificación de la documentación mercantil soporte.</p> <p>Conocer los distintos sistemas de archivo de los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de los documentos soporte y de los libros contables.</p> <p>Valorar la importancia de cumplir con los requisitos legales.</p> <p>Definir las propuestas con rigurosidad.</p> <p>Valorar la importancia de los principios de seguridad y confidencialidad en el trabajo para trabajar con documentación contable.</p> <p>Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.</p> <p>Valorar la importancia del orden y la limpieza en el trabajo.</p>		

Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.		
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.		
Actividad de evaluación: Actividad Aula		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%	Actividad Aula
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.	15%	Actividad Aula
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	15%	Actividad Aula
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	15%	Actividad Aula
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Actividad Aula
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	15%	Actividad Aula
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10%	Actividad Aula
Recursos		
Apuntes.		
Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.		
Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.		
Calculadora.		
Observaciones		
Otro libro recomendado para la consulta es: Tratamiento de la Documentación Contable, Paraninfo		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Registro contable de los hechos económicos habituales.		
Temporalización: 1º y 2º trimestre.	Duración: 52 horas	Ponderación: 40%
Objetivos Generales	Competencias	
g), h)	c), d), r)	

Resultados de Aprendizaje		
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Codificar las cuentas relacionadas con las operaciones habituales de la empresa según el PGC PYMES</p> <p>Diferenciar las cuentas que se cargan y abonan.</p> <p>Contabilizar, de manera manual, las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación, y calcular el resultado contable.</p> <p>Cumplimentar información de los bienes de inversión (precio de adquisición, criterios de amortización, deterioros, etc.)</p> <p>Realizar la contabilización de la liquidación de IVA</p> <p>Realizar copias de seguridad según el protocolo establecido.</p> <p>Trabajar de manera responsable, confidencial y manteniendo la seguridad.</p>	<p>Conocer las cuentas relacionadas con las operaciones habituales de la empresa.</p> <p>Conocer criterios de cargo y abono.</p> <p>Conocer la técnica para contabilizar las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación; hasta el cálculo del resultado contable.</p> <p>Conocer los bienes de inversión. Inmovilizado Material.</p> <p>Conocer el procedimiento de liquidación de IVA y los libros de registro.</p> <p>Conocer el protocolo para realizar copias de seguridad</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Aplicar la normativa con rigurosidad.</p> <p>Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.</p> <p>Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Folio Giratorio.</p> <p>Actividad de evaluación: Pruebas Prácticas.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%	P. Práctica
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	15%	P. Práctica
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%	P. Práctica

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%	P. Práctica
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%	P. Práctica
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%	P. Práctica
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otro libro recomendado para la consulta es: Tratamiento de la Documentación Contable, Paraninfo		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.		
Temporalización: Segundo trimestre.	Duración: 27 horas	Ponderación: 35 %
Objetivos Generales		Competencias
b), f), g), h), p)		a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Contabilizar, utilizando programas informáticos, las operaciones diarias derivadas de los hechos económicos realizados por la empresa desde el asiento de apertura hasta el de cierre. Elaborar balances de comprobación de sumas y saldos periódicamente. Registrar en la contabilidad las operaciones previas al cierre de ejercicio. Realizar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático.	Conocer los hechos económicos que deben registrarse en contabilidad. Conocer los balances de comprobación de sumas y saldos. Conocer las operaciones a realizar previas al cierre de ejercicio. Conocer el procedimiento para registrar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático. Conocer la estructura e información que se recoge en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación Final.	

<p>Calcular, utilizando programas informáticos, el resultado contable y elaborar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación Final.</p> <p>Preparar las tablas y datos a introducir en la memoria de una empresa.</p> <p>Realizar una memoria.</p> <p>Verificar la información introducida y los modelos realizados con la documentación soporte.</p>	<p>Conocer la información que se recoge en la memoria.</p> <p>Conocer la estructura de una memoria.</p>		
Aspectos del Saber Estar			
<p>Valorar la importancia del orden cronológico en el registro de las operaciones.</p> <p>Aplicar la normativa con rigurosidad.</p> <p>Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.</p>			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Supuestos Globales.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Práctica</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5%	P. Práctica	
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	15%	P. Práctica	
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10%	P. Práctica	
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	15%	P. Práctica	
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.	15%	P. Práctica	
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%	P. Práctica	
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	15%	P. Práctica	
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%	P. Práctica	
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5%	P. Práctica	
Recursos			

<p>Apuntes.</p> <p>Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.</p> <p>Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet y programa de contabilidad.</p> <p>Calculadora.</p>
Observaciones
Otro libro recomendado para la consulta es: Tratamiento de la Documentación Contable, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N° 4 Comprobación de cuentas.		
Temporalización: Segundo trimestre.	Duración: 15 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
b), f), g), h), p)		a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con las administraciones públicas con la documentación contable.</p> <p>Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con préstamos y créditos con la documentación contable.</p> <p>Realizar la circularización de saldos de clientes y proveedores siguiendo el procedimiento establecido.</p> <p>Comprobar el registro de la amortización acumulada según los criterios establecidos.</p> <p>Comprobar los registros contables con punteo de partidas y/o asientos.</p> <p>Realizar la conciliación bancaria de las cuentas.</p> <p>Comprobar los saldos para el cierre de ejercicio contable.</p> <p>Identificar y comunicar los errores en el registro contable.</p> <p>Utilizar programas informáticos para detectar errores en los registros contables.</p> <p>Trabajar manteniendo la confidencialidad y seguridad de la información.</p>	<p>Identificar los saldos de las cuentas en el libro mayor</p> <p>Conocer el procedimiento de circularización de saldos de clientes y proveedores.</p> <p>Conocer el procedimiento de punteo de partidas.</p> <p>Conocer el procedimiento de conciliación bancaria y su utilidad.</p> <p>Conocer el procedimiento de cierre de ejercicio.</p> <p>Conocer los posibles errores y el procedimiento de comunicación.</p> <p>Conocer el procedimiento de comprobación de errores en programas informáticos.</p>	
Aspectos del Saber Estar		

<p>Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.</p> <p>Aplicar la normativa con responsabilidad, rigurosidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Supuestos Globales.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Práctica.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	P. Práctica
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	P. Práctica
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	P. Práctica
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15%	P. Práctica
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%	P. Práctica
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	5%	P. Práctica
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.</p> <p>Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet y programa de contabilidad.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
Otro libro recomendado para la consulta es: Tratamiento de la Documentación Contable, Paraninfo		

- Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10%	1	Preparación de la documentación.	10%	10h.	1º
2	40%	2	Registro contable de los hechos económicos habituales.	50%	52h.	1º
3	35%	3	Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.	26%	27h.	2º
4	15%	4	Comprobación de cuentas.	14%	15h.	2º

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 100 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son 104 horas.

- ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito para poder superar el módulo la superación de todos ellos.

- METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

19. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
20. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.

21. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

• ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

• PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

• RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 25 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.

- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

- **EVALUACIÓN**

gg. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre

uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

hh. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

ii. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba junto a la siguiente prueba escrita. De no ser así, realizará la recuperación como cualquier otro estudiante que no hubiese superado la prueba.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

Habrà una prueba de recuperación por evaluación para todos aquellos alumnos con una nota final en la evaluación inferior a 5. La recuperación se realizará una vez finalizada la evaluación y la calificación obtenida no aparecerá en el boletín de ésta, pero promediará para la evaluación final de marzo, en caso de ser ésta más favorable para el alumno que la calificación obtenida previamente en la evaluación.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

jj. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

• SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

• USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

- CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

- BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Acebrón, M.P.; Román Ruiz, J.; Hernández Martínez, J.C. y Meseguer Galán, P. (2019): *Tratamiento de la Documentación Contable*. Macmillan Profesional.
- Méndez Rodríguez, H y Palazón Bermell, M.J. (2021): *Tratamiento de la Documentación Contable*. Paraninfo.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.



Módulo:

Descripción	
Código	0446
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	140
Horas semanales	7
Asociado a U.C.	No
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	No
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes Munzuetaf01@educantabria.es	

1.	Introducción	15
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	15
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	16
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	17
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	17
E.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	18
2.	Competencias y Objetivos Generales	18
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	19
4.	Criterios de evaluación	20
5.	Contenidos	25
6.	Unidades de aprendizaje	36
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	47
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	48
9.	METODOLOGÍA.....	48
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	48
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	49
12.	RECURSOS	50
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
14.	EVALUACIÓN.....	50
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	50
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	52
C.	CALIFICACIÓN	52
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	54
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	54
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	55
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	55
18.	BIBLIOGRAFÍA	55

• Introducción

kk. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Empresa en el aula (código 0446)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 140 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo no asociado a unidades de competencia:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar **las funciones que realiza un auxiliar administrativo**, que incluye aspectos como:

- Apoyo Administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

II. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa(LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

mm. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa: 20
- ❖ Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (Primer curso en 2023/2024): 17
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

nn. Características de grupo

El grupo se compone de 4 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 1 hombre
- 3 mujeres

Según edad:

- 1 entre 18-25 años
- 3 > 25 años

Según estudios.

- 4 CFGM

Procedencia:

- 1 de Piélagos
- 3 de Santa María de Cayón

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

oo. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

• Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo de Empresa en el Aula contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

En este sentido el módulo de “Empresa en el aula” contribuye a la consecución de todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título, es decir, a la adquisición de los siguientes **objetivos del título:**

- 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.

Y a la consecución de las siguientes **competencias 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*
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.*

La relación entre los objetivos generales y las competencias profesionales personales y sociales se encuentran relacionadas en la programación del resto de módulos del ciclo.

- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Empresa en el Aula.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 21 Identificación de las partes del RA

Resultado de Aprendizaje	
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

- Criterios de evaluación

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa en el aula.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 22: Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación

RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	12%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
------------------------	---------------------------

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	P. Práctica
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	P. Práctica
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	P. Práctica
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	P. Práctica
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	P. Práctica
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.	P. Práctica

RA2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación 12%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las formas y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	P. Práctica
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	P. Práctica
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	P. Práctica
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	P. Práctica
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	P. Práctica
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	P. Práctica
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	P. Práctica
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	P. Práctica

RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 15%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	P. Práctica
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	P. Práctica
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	P. Práctica

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	P. Práctica
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	P. Práctica
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas percibidas	P. Práctica

RA4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 16%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	P. Práctica
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	P. Práctica
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	P. Práctica
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	P. Práctica
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	P. Práctica
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	P. Práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente	P. Práctica

RA5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 15%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	P. Práctica
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	P. Práctica
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	P. Práctica
d) Se han elaborado listas de precios.	P. Práctica
e) Se han confeccionado ofertas.	P. Práctica
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	P. Práctica

RA6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 10%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	P. Práctica
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	P. Práctica
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	P. Práctica
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	P. Práctica
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	P. Práctica
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	P. Práctica

RA7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. 20%

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

- **Contenidos**

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa en el aula.

Este módulo se relaciona con todos los módulos del ciclo, y con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 23 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	1. Características del proyecto de la empresa en el aula:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.	Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Definición del proceso productivo	Conoce y relaciona las tareas del proceso comercial	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	Relaciones internas y externas de la empresa	Relacionar los tipos de clientes y proveedores y las características del mercado.	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	Definición de puestos y tareas.	Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos	Definir conceptos con rigurosidad.		
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	Proceso de acogida e integración.	Crear el organigrama de la empresa	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	2. Transmisión de la información en la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.	Gestiona correctamente las interacciones con clientes y compañeros.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	La comunicación interpersonal.	Transmite la información de forma eficiente.	Tratar con corrección y eficiencia a sus interlocutores.		
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	Atención a clientes.	Trata a clientes, proveedores y compañeros de forma correcta.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	La comunicación telefónica	Lleva a cabo conversaciones telefónicas con resultado satisfactorio.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	La comunicación escrita. La comunicación a través de internet. El correo electrónico.	Envía correos masivos en copia oculta o de forma individual haciendo uso correcto.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	Aspectos legales en la atención al cliente.	Gestionar del CRM	Gestiona información de forma eficiente.		
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	Comunicación con proveedores y empleados. Atención a clientes	Negociar con clientes.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	3. Organización de la información en la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Bases de datos de atención a clientes.	Gestión de bases de datos	Gestiona información de forma eficiente.		
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Técnicas de organización de la información.	Organiza la información disponible de forma coherente	Gestiona información de forma eficiente.		
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	Criterios de selección de la información	Se recoge de forma coherente la información necesaria a proveedores y clientes	Gestiona información de forma eficiente.		
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	Acceso a la información	Gestión del acceso y uso coherente en la información de clientes y proveedores	Gestiona información de forma eficiente.		
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	Archivo y registro.	Gestión de archivo y registro	Gestiona información de forma eficiente.		

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Documentos relacionados con el área comercial. Documentos relacionados con terceros países. Aplicaciones informáticas específicas.	Busca y gestiona operaciones de venta gestionándolas con aplicaciones informáticas específicas si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa	Documentos relacionados con el área laboral. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza gestiones de personal utilizando, si procede aplicaciones específicas.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	Documentos relacionados con el área contable. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas contables con aplicaciones informáticas específicas	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa	Documentos relacionados con el área financiera. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas financieras con aplicaciones informáticas específicas, si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	Documentos relacionados con el área fiscal. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas fiscales con aplicaciones informáticas específicas, si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Documentos relacionados con el área jurídica.	Conoce y gestiona la normativa vigente en cada caso.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		

Resultado de Aprendizaje	RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	5. actividades de política comercial de la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras	Publicidad y promoción. Comercio exterior con empresas.	Seleccionar proveedores.	Realizar cálculos con rigurosidad		
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	Cartera de clientes	Registro y actualización de fichas de clientes	Gestión de la información según normativa		
d) Se han elaborado listas de precios	Precios	Elaboración de listados de precios con descuentos y distintos márgenes.	Realizar cálculos con rigurosidad		
e) Se han confeccionado ofertas	Técnicas de ventas	Elaboración de ofertas	Realizar cálculos con rigurosidad		
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Venta. Organización de la venta. Comercio electrónico (B2B, B2C)	Comercialización a través de distintos canales, web, correo, teléfono...	Tratar con corrección y eficiencia a sus interlocutores.		

Resultado de Aprendizaje	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	Resolución de reclamaciones	Registrar y resolver reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	Procedimiento de recogidas de reclamaciones y quejas.	Gestión asertiva y resolutiva de quejas y reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	Resolución de conflictos.	Proponer soluciones a los problemas	Toma de decisiones de forma individual		
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	Resolución de reclamaciones.	Seguimiento y gestión de reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	Seguimiento postventa según procedimiento de reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		

Resultado de Aprendizaje	RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Objetivos, proyectos y plazos.	Ejecuta las órdenes recibidas	Trabajar en equipo		
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Objetivos, proyectos y plazos.	Se comunica con el grupo con corrección	Trabajar en equipo		
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Toma de decisiones.	Expone y respeta opiniones	Trabajar en equipo		
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	La planificación.	Organiza su tarea en el grupo	Trabajar en equipo		
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Ineficiencias y conflictos	Eficacia en el trabajo en equipo	Trabajar en equipo		
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Objetivos, proyectos y plazos.	Transmite y respeta la imagen de la empresa	Trabajar en equipo		
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	Objetivos, proyectos y plazos.	Realiza las tareas con corrección y resultado correcto	Trabajar en equipo		
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Ineficiencias y conflictos	Ejecución de tareas según las normas	Trabajar en equipo		
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.	Tomar la iniciativa en la realización de tareas y resolución de incidencias	Trabajar en equipo		

- Unidades de aprendizaje

Las unidades de aprendizaje en las que se organiza el curso son las siguientes:

Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Denominación
1	1, 5, 7	Creación y puesta en marcha de nuestra empresa
2	1, 2, 3, 4, 7	Los distintos departamentos: Procedimientos administrativos.
3	2, 3, 4, 7	La Recepción
4	2, 3, 4, 7	El Almacén
5	2, 3, 4, 5, 6, 7	Compras
6	2, 3, 4, 5, 6, 7	Ventas
7	2, 3, 4, 7	Contabilidad
8	2, 3, 4, 7	Tesorería
9	2, 3, 4, 7	Recursos Humanos

- Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UT	Denominación	%	Horas	Trimestre
1, 5, 7	80 40 20	1	Creación y puesta en marcha de nuestra empresa	20	25	1º
1, 2, 3, 4, 7	20 12,5 12,5 12,5 10	2	Los distintos departamentos: Procedimientos administrativos	80	115	1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	3	La Recepción			1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	4	El Almacén			1º y 2º
2, 3, 4, 5,	12,5 12,5 12,5 30 50	5	Compras			1º y 2º

6, 7	10				
2, 3, 4, 5, 6, 7	12,5 12,5 12,5 30 50 10	6	Ventas		1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	7	Contabilidad		
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	8	Tesorería		1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	9	Recursos Humanos		1º y 2º

El carácter práctico de este módulo y su desarrollo mediante un ejercicio de empresa simulada implica a todos los objetivos generales y competencias profesionales del ciclo a lo largo de todo el módulo.

El desarrollo de la empresa simulada supone simultanear las unidades de trabajo 3, 4, 5, 6 de forma que se impartirán siguiendo una secuencia de fechas a lo largo del ejercicio económico. Las unidades 7, 8 y 9 llevarán un desarrollo paralelo con el del módulo correspondiente centrandose su proceso en el 2º trimestre, dando tiempo a que el alumno/a adquiera los conocimientos que se requieren.

Es en este punto donde se va a desarrollar un proyecto intermodular, recogido en el artículo 41 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en el que los docentes de los módulos de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y Tratamiento de la documentación Contable colaborarán activamente y de forma coordinada con la docente del módulo de Empresa en el Aula a la hora de trabajar en los resultados de aprendizaje comunes a sus módulos.

Esto es debido a que en otros centros donde está implantado el Ciclo de Gestión Administrativa, el módulo de Empresa en el Aula lo imparten dos docentes, uno de la especialidad de Administración de Empresas y otro de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, lo que supone una ventaja para la formación de los alumnos. En el IES Santa Cruz sólo se dispone de un docente en el aula, lo que es un hándicap para nuestro alumnado que se pretende paliar con este proyecto intermodular.

- ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, todos los demás módulos son soporte de Empresa en el aula, por lo que dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo, es decir, estos se pueden alcanzar tanto en este módulo como en los demás módulos del ciclo.

• METODOLOGÍA

Es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de los módulos profesionales. El alumno trabajará en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa. Durante las clases, el papel de la docente será el de guía y supervisora de las actividades, ya que los estudiantes serán los actores principales en su proceso de aprendizaje.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado (aproximadamente 2 semanas) por la profesora. Se realizará una rotación parcial el primer día de cada rotación, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo.

El desarrollo de las diferentes actividades empresariales se realizará por medio de una plataforma de simulación de empresas con la metodología SEFED (simulación de empresas con finalidad educativas), que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumno se integra en un contexto donde se simula el ambiente de trabajo en puestos de administración, lo que facilitará el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno en el entorno empresarial.

Este curso, al ser un tanto atípico debido al poco alumnado que cursa el módulo, se procederá a hacer un sistema de rotaciones diferente, ya que todo el alumnado hará todos los puestos de forma simultánea asemejando el trabajo al de una micropyme.

• ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

• PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

• RECURSOS

Las clases se impartirán, de forma temporal, en el aula de emprendimiento del centro, que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 5 ordenadores portátiles con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas como el A3ERP y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

• ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

• EVALUACIÓN

pp. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.
- d) Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2o curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

qq. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Fichas de trabajo diario:** La propia naturaleza del módulo hace que la asistencia a clase sea imprescindible para el correcto desarrollo ya que se valorará el trabajo realizado día a día. Para ello, al inicio y final de la clase, los estudiantes que ocupen el puesto de recepción deberán fichar la entrada y salida de todos los compañeros de clase. Además, al finalizar cada sesión, el responsable del departamento deberá registrar en la ficha correspondiente las tareas realizadas por cada uno de los miembros del departamento. Esto nos va a permitir por un lado valorar las tareas realizadas por el alumno y por otro que cada uno sea responsable del trabajo realizado en el caso de que aparezcan errores. Hay que tener en cuenta que los alumnos rotarán por los distintos departamentos y en ocasiones los errores se detectan de forma inmediata y otras veces en los cuadros trimestrales.

- **Portfolio del alumno:** En el que recogerán todas las pruebas documentales de las actividades realizadas en cada uno de los puestos de trabajo durante todas las rotaciones, tanto los propios documentos generados (facturas, catálogos, nóminas, asientos contables, etc.) como el registro del control de tareas diarias realizadas y anotadas por el responsable del departamento. Con todo ello se evaluará el nivel de competencia conceptual y procedimental alcanzados. Se considerará aprobado cuando los desarrolle correctamente al menos en un 50%. Este *Portfolio* será digital, a través, de la plataforma Google Classroom.
- **Observación sistemática e intercambios orales** con los alumnos. Las docentes observarán el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). Las docentes llevarán un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.
- **Prueba teórico-práctica final** para aquellos alumnos que, por faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, no puedan ser evaluados con el trabajo diario. En este caso, para valorar si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios para superar el módulo, se realizará una prueba teórica, basada en los contenidos mínimos y en el conocimiento de la empresa que se ha puesto en marcha; y una prueba práctica sobre el desarrollo del proceso administrativo: facturación, contabilidad, nóminas, impuestos, bancos, manejo central de simulación...

rr. Calificación

Habrán **2 evaluaciones valoradas**, coincidiendo con los periodos establecidos por la Dirección del centro. Estas evaluaciones se realizarán a través de los instrumentos y procedimientos indicados. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a **5**.

La **nota de cada evaluación** será el resultado de la calificación del trabajo diario que se observe en el seguimiento del portfolio del alumno. La media de las actividades recogidas tendrá una ponderación del 15% de la nota. El 85% restante corresponderá a la ficha de trabajo diario que se controlarán con la observación sistemática del alumno en el aula/empresa.

Los alumnos que no asistan a clase o que no dispongan de portfolio para ser evaluados, deberán realizar una **prueba final en cada evaluación**, que será calificada de 0 a 10. Para superar la evaluación será necesario obtener al menos una nota de 5. Esta prueba supondrá el 100% de la nota.

La **calificación final de marzo** vendrá determinada por la nota media de las dos evaluaciones, se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a cinco.

Repetición de actividades de evaluación por causa justificada: si por causa totalmente justificada no se asiste a una actividad de evaluación, se deberá presentar justificante escrito (del médico, juzgado o similar) lo más documentado posible en el plazo de 3 días desde la falta. En este caso se procederá a realizar la actividad de evaluación en las fechas que las profesoras estimen oportunas, a fin de no interferir en el desarrollo de las clases del resto del grupo.

El **alumno** que en una prueba escrita de evaluación sea **sorprendido copiando** o utilizando el teléfono móvil u otro dispositivo de almacenamiento o contacto con el exterior, obtendrá un cero en dicha prueba, debiendo realizar el alumno la correspondiente recuperación si no estuviera ya en ella.

Si no se dispusiera de ningún instrumento de evaluación para un estudiante en este periodo, por no haber asistido a las clases en el horario establecido para su atención y por no presentar trabajos ni haberse presentado a la prueba de evaluación, se establecerá su calificación en término de NE (No Evaluado).

ss. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo asistirán a clase durante el periodo de marzo a junio. Para este periodo se organizará un programa de recuperación, se propondrá un horario de clases de recuperación y se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación que durante el resto del curso.

Se evaluará el trabajo diario en la misma medida que en la evaluación de marzo y del mismo modo se realizará una prueba final teórico-práctica para aquellos alumnos que no realicen las actividades diarias. Dicha prueba objetiva servirá para comprobar que el alumno ha conseguido obtener las capacidades terminales necesarias para poder superar el módulo.

La prueba objetiva consistirá en un examen o prueba en la plataforma de simulación de carácter práctico que recogerá los resultados de aprendizaje del módulo. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a **5**.

• SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

• USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula empresa distribuida por departamentos con ordenadores, proyector y una pantalla interactiva de 86". Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

• CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

• BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Madorrán Álvarez M.E.; Molins Martín M. ((2019). *Empresa en el aula*. McGraw-Hill.
- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.



Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Descripción	
Código	0448
Módulo Profesional	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	140
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte del módulo: - Empresa en el Aula
Complementario	
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Curso 2023/2024

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo

belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1.	Introducción	286
A.	NORMATIVA APLICABLE.....	287
B.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	288
C.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	288
2.	PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA FINAL DE CURSO.....	289
3.	Competencias y Objetivos Generales	289
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	290
5.	Criterios de evaluación	292
6.	resultados de aprendizaje/ criterios de evaluación/ unidades de aprendizaje	294
7.	Contenidos	298
8.	Unidades de aprendizaje	299
9.	Distribución temporal de las unidades didácticas	305
10.	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.....	305
11.	METODOLOGÍA.....	306
12.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	307
13.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	307
14.	RECURSOS	308
15.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	308
16.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	308

• Introducción

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (código 0448)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 140 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales durante los dos primeros trimestres.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Control de la caja y el banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área de la gestión de tesorería de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

tt. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0979_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p> <p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p>	
TÍTULO	<p>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.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

uu. Características de grupo

El grupo se compone de 4 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 1 hombre
- 3 mujeres

Según edad:

- 1 entre 18-25 años
- 3 > 25 años

Según estudios.

- 2 ESO o equivalente
- 2 FP II

Procedencia:

- 1 de Piélagos
- 3 de Santa María de Cayón

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

vv. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

- PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA FINAL DE CURSO

En la memoria final del curso 2022/2023 se recoge la intención de continuar con la coordinación de los módulos profesionales de 2º curso en el módulo Empresa en el Aula, además se plantea una posible coordinación con el Departamento de FOL, dentro del módulo Empresa e Iniciativa Emprendedora para realizar puntos en común del plan de empresa.

Después de las reuniones de coordinación se ha decidido:

- Continuar con la coordinación de Operaciones Auxiliares de Tesorería y Empresa en el Aula. Aparece reflejado en el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje junto a los criterios de evaluación que corresponde.
- Realizar una de las fases del plan de empresa del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, de manera conjunta los alumnos de 2º del GS de Electricidad y 2º GM de Gestión Administrativa en cuanto a búsqueda de fuentes de financiación, previsiones de tesorería y el estudio de la viabilidad económica y financiera de la empresa. También aparece reflejado en el desarrollo de las Unidades de aprendizaje, junto a sus criterios de evaluación.

- Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e) m) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OG	CPPS
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
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.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
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.	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.
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	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.
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

<p>analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p>	<p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>
--	--

- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Los RA contribuyen a alcanzar los siguientes objetivos generales:

	Resultado de Aprendizaje	Contribución a los objetivos generales del ciclo	% POND.
RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. 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. 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. 	25%
RA2	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. 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. 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. 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. 	25%
RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. 	25%
RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. 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. 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. 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. 	25%

- Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderado y unidades de aprendizaje asociadas:

RA1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 25%		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	UA 5
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería	10%	
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%	
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco	10%	
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%	
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	

RA2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, 25%
--

inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5 %	UA 2
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	
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.	5%	
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%	
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	

RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 25%		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	UA 1
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	UA 1
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	UA3
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	UA1
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	UA1
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	UA 2
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	UA 2
h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	UA4

RA4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. 25%		
---	--	--

Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	UA 3
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%	UA 3
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	UA 4
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	UA 4
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	UA 4
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	UA 4
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	UA 3
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	UA 5
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	UA 4

- resultados de aprendizaje/ criterios de evaluación/ unidades de aprendizaje

A continuación, aparecen los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación repartidos en las unidades de aprendizaje, con sus correspondientes ponderaciones.

UA1	12,50%	CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA
------------	---------------	--

RA 3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	C.E	UA 1
25%			12,50%
	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	1,25%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	7,50%
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	1,25%
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	2,50%

50%

UA2	30,00%	EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS
------------	---------------	---

RA 2 25%	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.		UA 2
		C.E.	25,00%
	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%	1,25%
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	1,25%
	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.	5%	1,25%
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	1,25%
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	6,25%
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	2,50%
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%	3,75%
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	2,50%
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	2,50%
		100%	

RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 2
		C.E.	5,00%
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%
		20%	

UA3	16,25%	LIQUIDACIÓN DE C. CORRIENTES, C. DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS COM.
------------	---------------	--

RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 3
		C.E.	12,50%
	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	7,50%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%	3,75%
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	1,25%
		50%	

RA 3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 3
		CE	3,75%
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	3,75%

UA4	13,75%	PRÉSTAMOS
------------	---------------	------------------

RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 4
		CE	10,00%
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	2,50%
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	1,25%
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	1,25%
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	2,50%
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	2,50%
		40%	

RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 4
		C.E.	3,75%
	h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	3,75%

UA 5	27,5%	LA TESORERÍA DE LA EMPRESA
-------------	--------------	-----------------------------------

RA 1 25%	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	UA 5	
		C.E.	25%
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	2,50%
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	5,00%
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	2,50%
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10%	2,50%
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	2,50%
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	2,50%
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%	2,50%
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	2,50%
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	10%	2,50%
		100%	

RA 4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	UA 5	
		C.E.	2,5%
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	2,5%

• Contenidos

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo.

Es módulo soporte del módulo de segundo “Empresa en el Aula” y como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Sistema Financiero
- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas a interés compuesto

4. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

- Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 18 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
j	e	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en la UA 2, 3 y 4)	25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 1: 12,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Capitalización simple y compuesta. • Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	P. Práctica
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	P. Práctica
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	P. Teórica
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

Unidad de Aprendizaje N.º 2
EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS.

Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 42 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
a, e, i, ñ, j	a, b, e, m, q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación de UA
RA2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	25%.	UA 2: 25%
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en el UA1, UA3 Y UA 4). En esta unidad se trabajan los CE: f y g.	25%	<u>5%</u> TOTAL 30%
Contenidos		
<u>Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Financiero - Instituciones financieras bancarias y no bancarias. - Mercados financieros - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. - Otros instrumentos de financiación. - Rentabilidad de la inversión. - Coste de financiación. - Servicios bancarios on-line más habituales - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría, explicación de los distintos proyectos y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico, Proyecto intermodular EIE, Proyecto investigación bancaria, Proyecto inversión en Bolsa.</p>		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA2:		
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%	P. Teórica
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	P. Teórica
Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5%	P. Teórica
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	P. Teórica
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	Proyecto Intermodular EIE

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	P. Teórica
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.10	10%	Proyecto Investigación bancaria
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión	15%	Proyecto Inversión en Bolsa
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	Proyecto Inversión en Bolsa
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	Proyecto Investigación bancaria
RA 3:	%	
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	Proyecto Investigación bancaria
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	Proyecto Investigación bancaria
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Páginas web de entidades financieras Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

Unidad de Aprendizaje N.º 3		
LIQUIDACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES, CUENTAS DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS COMERCIALES		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 22 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
a, e, i, j	a, b, e	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en UA 1,2 y 4) En esta unidad se trabajan los CE c)	25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 3: 3,75%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 4 Y 5) (En Esta unidad se trabajan los CE a, b y g)	25% UA: 3,4 Y 5	UA 3: <u>12, 50%</u> 16,25 %
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. - Actualización simple. Descuento comercial simple - Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA 3		
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros	15%	P. Práctica
RA 4		
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	P. Práctica
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos	15%	P. Práctica
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje N.º 4 PRÉSTAMOS		
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 19 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
a, e, i, j	A, b, e,	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en la UA 1, 2 y 3). En esta unidad se trabajan los CE h)	25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 4: 3,75%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 3 Y 5) (En Esta unidad se trabajan los CE c, d, e, f, i)	25% UA: 3,4 Y 5	<u>10,00%</u> 13,75%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> - Rentas a interés compuesto. - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica y actividades a realizar en clase con simuladores bancarios.</p>		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA 3		
h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	P. Práctica
RA 4		
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos	10%	P. Práctica
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	P. Práctica
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	P. Teórica
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	Trabajo clase
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje N.º 5 LA TESORERÍA DE LA EMPRESA		
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 39 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
j	e	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%.	UA 5: 25%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 3 Y 4) (En Esta unidad se trabajan los CE h)	25% UA: 3,4 Y 5	2,5% 27,5%
Contenidos		
<p>1. Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características - Medios de cobro y pago de la empresa. - Libros de registros de tesorería. - Control de caja y banco. - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos prácticos. Exposición de los proyectos de Tesorería en Empresa en el Aula y del proyecto con Empresa e Iniciativa Emprendedora.</p> <p>Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica y Proyectos intermodulares.</p>		
Crterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA1		
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	P. Práctica Proyecto Intermod. EIE
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	P. Práctica
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%	P. Práctica
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Proyecto Intermodula Empresa en el Aula
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	P. Teórica
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	10%	P. Teórica
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	Proyecto Intermodula. Empresa en el Aula
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Proyecto intermodular Empresa en el Aula
RA 4		
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	P. Práctica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

- Distribución temporal de las unidades didácticas

RA	%		UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM.
3	12,50%	1	Capitalización simple y compuesta	18 h.	1º T
2	25,00%	2	El sistema financiero español. Productos y operaciones bancarias.	42 h.	1º T
3	5,00%				
3	3,75%	3	Liquidación de cuentas corrientes, cuentas de crédito y negociación de efectos comerciales	22 h.	1º T
4	12,50%				
3	3,75%	4	Préstamos	19 h.	2º T
4	10,00%				
1	25,00%	5	La tesorería de la empresa.	39 h.	2º T
4	2,50%				

TOTAL 140 horas

- EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado "6. Unidades de aprendizaje".

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para aprobar el módulo:

3. La media ponderada de todos los resultados de aprendizaje tiene que ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.
4. Todos los resultados de aprendizaje tienen que estar aprobados, es decir, su calificación individual debe ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.

Recuperaciones:

Las recuperaciones se realizarán sobre los RA no superados y llevarán un programa individualizado para cada alumno:

4. Cada resultado de aprendizaje tendrá una prueba de recuperación a lo largo del curso, en periodo ordinario.
5. Periodo extraordinario: Se recuperarán los resultados de aprendizaje no superados en convocatoria ordinaria. En el periodo establecido de recuperación se hará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los resultados de aprendizaje no superados.
En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Otras consideraciones:

4. En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba en otro momento si es posible. De no ser así, realizará la recuperación como cualquier otro estudiante que no hubiese superado la prueba.
5. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
6. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

• METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

22. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
23. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
24. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Este curso se llevarán a cabo 2 actividades de coordinación con otros módulos:

- a) Coordinación con Empresa en el Aula (Módulo de 2º curso de Gestión Administrativa). Se realizará en la empresa simulada Aldasa, el control de la tesorería, todo ello en coordinación con la profesora de Empresa en el Aula, María Unzueta.

- b) Coordinación con el modulo Empresa e Iniciativa Emprendedora de 2º curso de GS de Electricidad. Se buscarán productos de financiación, la previsión de tesorería y el estudio de la viabilidad económica y financiera del plan de empresa que los alumnos de electricidad llevan a cabo.

• ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

6. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
7. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
8. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.
9. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
10. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno deber recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

• PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital.
- Plan de convivencia.
- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.

- Plan de acción tutorial.

- RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con pizarra, un proyector y ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (Plataforma Sefed) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE						
Aprobados		%	Suspensos		%	Nota Media
INDICADORES DE LOGRO			SÍ / NO	PROPUESTAS DE MEJORA		
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN						
1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.					
ORGANIZACIÓN DEL AULA						
3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.					
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.					
RECURSOS EN EL AULA						
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.					

6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.		
METODOLOGÍA EN EL AULA			
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.		
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje		
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces		
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN			
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados		
13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.		
COORDINACIÓN			
14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:
Propuestas de mejora:			

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Resultados de aprendizaje.
4. Distribución temporal.
5. Contenidos.
6. Capacidades terminales y criterios de evaluación.
7. Metodología y evaluación.

1.- INTRODUCCIÓN

Este módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo tiene una duración de 410 horas repartidos en 52 días, a realizar en el último trimestre del ciclo, tras la superación del resto de módulos del ciclo, si bien existen condicionantes que, directamente o vía permiso de la Consejería de Educación, permiten realizar el ciclo mediante otras circunstancias.

El desarrollo curricular de este módulo tiene como referencias de partida:

1. 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-Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3- Orden ECD/68/2014, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4.-Otras disposiciones legales que al momento de elaboración de esta programación se encuentren en proceso de desarrollo y aplicación en el marco educativo.

Este módulo contribuye a completar las competencias propias de ese título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias y características difíciles de conseguir en el mismo

Este módulo es un bloque de formación específica que se desarrolla en la empresa. Cuyas principales características son:

1. Se concreta en la realización de unas prácticas que:
2.
 - a. Se programan previamente
 - b. Son obligatorias para obtener el título.
3. El contenido de la FCT consiste en la realización de actividades productivas propias del perfil profesional.
4. La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real (la empresa) donde los alumnos podrán observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y de las relaciones laborales.

5. En todo el proceso, los alumnos están orientados y asesorados por los Tutores designados a tal fin por el Centro educativo y por el Centro de trabajo.

2.- OBJETIVOS.

El módulo de la FCT tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

1. Complementar la cualificación ya adquirida por los alumnos en el Centro educativo mediante el conocimiento de los procesos productivos reales.
2. Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo, en particular:
 - Qué tipo de puestos de trabajo se ofertan en un determinado sector productivo.
 - Qué relaciones funcionales y orgánicas existen entre los diferentes trabajadores de una empresa
 - Cómo están relacionadas unas tareas o actividades con otras.
 - Cómo se organizan y distribuyen las responsabilidades.
 - Qué técnicas o procedimientos de control de calidad hay realmente en una empresa.
 - Qué es un horario real, etc.
- c. Evaluar la competencia profesional del alumno, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.

3- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se persiguen con la impartición del módulo son los siguientes:

RA 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 sus clientes.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

RA 3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

RA 4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

RA 5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

RA 6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

RA 7. 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.

4- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Este módulo profesional tiene una duración total de 410 horas a realizar, en circunstancias normales, en el último trimestre del ciclo fuera del centro, en las instalaciones de la empresa colaboradora.

Los alumnos deberán acudir al centro docente para realizar una tutoría quincenal con el tutor de la FCT. En esta sesión se realizará el seguimiento de las actividades realizadas, se supervisarán las hojas semanales del alumno y se organizarán los apoyos necesarios.

No existe, por tanto, un esquema ni distribución temporal por unidades de los contenidos del módulo, si no que, específicamente por cada alumno en cada centro de trabajo, se fijan una serie de actividades formativas en el centro de trabajo, encaminadas a la obtención de los resultados de aprendizaje del módulo, y que serán evaluados según unos determinados criterios de evaluación.

5.- CONTENIDOS

Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión.

- Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.
- Verificación de la documentación
- Aplicación de técnicas de archivo.
- Control del archivo documental e informático.
- Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión: tratamiento de textos; bases de datos; hojas de cálculo; aplicaciones de gestión: nóminas, almacén y facturación.
- Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Operaciones contables y fiscales.
 - Identificación de la normativa fiscal.
 - Identificación del calendario fiscal.
 - Identificación de los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.
 - Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del IVA.
 - Interpretación de la información contable y su traslado al impuesto.
 - Identificación de normativa contable. El plan general de contabilidad.
 - Registro de determinadas operaciones contables.
 - Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.
- Operaciones de atención e información a clientes
 - Identificación de la imagen de la empresa
 - Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
 - Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
 - Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
 - Gestión de incidencias/reclamaciones.
- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

6.- CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La relación se refleja en el formulario FCT3 que, como se ha dicho, debe ser específico por cada alumno y centro de trabajo. A modo de referencia ideal, se expone en el siguiente apartado el FCT3 correspondiente a un alumno y empresa donde pudieran realizarse todas las actividades previstas para este módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO
<p>RA 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 sus clientes.</p>	<p>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 clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e)</p>	<p>Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos. Identificación de los diferentes departamentos de la empresa y sus funciones e implicaciones en el proceso administrativo. Conocimiento de los circuitos de información y gestión entre los diversos departamentos y su implicación con el departamento administrativo</p>
<p>RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>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.</p>	<p>Identificación de la normativa interna sobre Riesgos laborales y su implantación en el Centro de Trabajo.</p>
<p>RA 3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía y confidencialidad, entre otras) y responsabilidades necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos</p>	<p>Responsabilidad en la confección de las tareas diarias (tiempo y forma) y comunicación de las mismas al personal implicado. Análisis de las tareas, despacho de las mismas y conclusiones derivadas del trabajo diario a compartir con su mentor, señalando áreas de mejora. Disponibilidad para la confección de tareas extraordinarias poco habituales (determinación de precios, inventarios, despieces, surtidos, etc). Respeto a la disciplina empresarial en cuanto a horarios, tareas, relaciones humanas, códigos éticos, y desarrollo profesional y ético de las tareas recomendadas.</p>

<p>RA 4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Operaciones contables y fiscales. Identificación de los modelos oficiales que corresponden a impuestos directos e indirectos. Complimentación de determinados aspectos en la liquidación de impuestos. Identificación de la información y su traslado al impuesto correspondiente.</p>
<p>RA5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión. Confección de documentación administrativa: facturas, letras de cambio, cheques, registros de entrada y salida, contratos, de técnicas de archivo y control del archivo documental e informático. Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos</p>
<p>RA6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>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.</p>	<p>Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada proceso. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión (almacén, facturación). Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos</p>
<p>RA7. 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.</p>	<p>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</p>	<p>Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión. Aplicación de técnicas de archivo. Control de archivo documental e informático. Identificación de la normativa laboral. Utilización de aplicaciones informáticas.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Operaciones de atención e información al cliente.</p> <p>Identificación de la imagen de la empresa.</p> <p>Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.</p> <p>Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la empresa en su relación con el público en general.</p> <p>Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de posibles incidencias.</p>
--	---	--

	<p>Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. 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 al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</p>	
--	--	--

7.- METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Una vez que se ha superado la especial situación sanitaria provocada por la Covid-19 hace que la metodología en este módulo se vuelva a la normalidad pre-covid en los centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo de Cantabria para el curso 2023/24

Enseñanza presencial

Dependiendo de la empresa, del perfil del alumnado en la empresa y del equipamiento a utilizar, se concretan las actividades y el método a desarrollar en acuerdo con el responsable-tutor del alumnado en la empresa, quedando reflejado en el documento FCT3 (visto genéricamente en el apartado anterior).

Se establecerá un criterio de aplicación a la metodología considerando el aspecto formativo del alumnado en el cual el/la alumno/a supervisado por el tutor rellenará en plazos establecidos las actividades realizadas.

Cada alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa y las dificultades encontradas en su realización. Esta hoja tendrá el visto bueno semanal del responsable en la empresa del seguimiento de su FCT y es supervisada por el tutor durante las jornadas quincenales de seguimiento. (Modelos FCT5 Hoja Semanal del Alumno).

La actividad productiva dentro de la empresa será responsabilidad compartida entre el tutor del centro docente y el tutor de la empresa, aunque será este último quien marque las pautas que se ajusten al nivel de la empresa.

Se realizarán reuniones quincenales entre el alumnado y profesor-tutor del centro donde expone las actividades realizadas y las dificultades encontradas en la realización de las mismas. Posteriormente, una vez conocidas estas dificultades, el responsable de la formación en los centros de trabajo solicitará una entrevista con el profesor-tutor de la empresa para estudiar y tratar de corregir estas dificultades.

El profesor-tutor realizará visitas al centro de trabajo para mantener entrevistas con el responsable de formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Finalmente, al acabar las prácticas del alumnado, se realizará un informe valorativo de seguimiento y evaluación (según modelo FCT4), en el cual se indicará la realización (o no) de todas aquellas

actividades formativas inicialmente propuestas desde el FCT3. Dicho informe incluirá además la certificación de la si/no adquisición de los distintos resultados de aprendizaje del módulo.

Es en este documento donde, el/la tutor/a del centro del trabajo, con el visto bueno del tutor del módulo, expondrá la evaluación global de la competencia profesional evidenciada por el alumnado, indicando APTO o NO APTO, así como cuantas observaciones considera oportunas.

Temporalización de los dos periodos de FCT

Primer trimestre FCT extraordinario:

Una alumna se matriculan en septiembre para la realización de la FCT debido a tener materias suspensas durante el periodo ordinario de FCT.

Alumna: Lucía Laso Lanza.

Se realizarán como mínimo, tres visitas a lo largo del módulo:

- La presentación del alumnado a la empresa.
- Visita o visitas durante el periodo de realización de la FCT.
- Evaluación de la FCT.

Alumna: **Lucía Laso Lanza** ● [CALENDARIO DEL MÓDULO "FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO"](#) Curso: 2023/2024
 Empresa: **AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO** Período: 19/09/2023 – 12/12/23

SEP	19 INICIO FCT	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1 OCT
2	3 TUTORÍA	4	5	6	7	8
9	10	11	12 FIESTA	13	14	15
16	17 TUTORÍA	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30 PERIODO NO LECTIVO	31 PERIODO NO LECTIVO	1 NOV FIESTA	2 PERIODO NO LECTIVO	3 PERIODO NO LECTIVO	4	5
6	7 TUTORÍA	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

20	21 TUTORÍA	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1 DIC	2	3
4	5 TUTORÍA	6 FIESTA	7 PERIODO NO LECTIVO	8 FIESTA	9	10
11	12 FINAL FCT					

La Tutoría en el centro educativo serán los días señalados: martes de 10:15 a 11:10.

Segundo trimestre FCT ordinario

Está por determinar en función del alumnado que supere los distintos módulos.

Se realizarán como mínimo, tres visitas a lo largo de la ejecución del módulo:

- La presentación del alumnado a la empresa.
- Visita o visitas durante el periodo de realización de la FCT.
- Evaluación de la FCT.

Tercer trimestre FCT ordinario:

Se realizarán como mínimo tres visitas a lo largo de la ejecución del módulo:

- La presentación del alumnado a la empresa.
- Visita o visitas durante el periodo de realización de la FCT.
- Evaluación de la FCT.



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

**CF GRADO SUPERIOR
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

PRIMER CURSO:	Pag.
11. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3
12. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	37
13. Ofimática y proceso de la información	68
14. Proceso integral de la actividad comercial	117
15. Comunicación y atención al cliente	154

Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial

Descripción		
Identificación	Código	0647
	Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	99
	Horas semanales	3
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
	Transversal	Sí
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos	
Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es		

1.	Introducción	322
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	322
B.	NORMATIVA APLICABLE.....	325
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	326
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	326
2.	Competencias y Objetivos Generales	327
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	327
4.	Criterios de evaluación	328
5.	Contenidos	331
6.	Unidades de aprendizaje	340
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	348
8.	ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN Mínimos PARA SUPERAR EL MÓDULO.	348
9.	METODOLOGÍA.....	348
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	349
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	350
12.	RECURSOS	350
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	350
14.	EVALUACIÓN.....	351
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	351
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	351
C.	CALIFICACIÓN	352
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	352
E.	OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	353
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	354
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	354
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	354
18.	BIBLIOGRAFÍA y WEBGRAFÍA.....	355

55. Introducción

ww. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial (código 0647)**, un módulo de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 99 horas lectivas, a razón de 3 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

Este módulo tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos

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

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

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

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.
- La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

xx. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p> <p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

yy. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

zz. Características de grupo

El grupo se compone de 15 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 12 mujeres

Según edad:

- 13 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 4 Bachillerato
- 10 CFGM
- 1 oferta modular

Procedencia:

- 3 de Castañeda
- 2 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Liérganes
- 1 de Medio Cudeyo
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Villafufre

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

56. Competencias y Objetivos Generales

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) y v) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales e) y t) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 24 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.	e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

57. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 25 Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	20%
RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%

RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20%
RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	20%
RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%

Tabla 26 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
e	e	1, 2, 3, 4,5
v	t	2, 3, 4, 5

58. Criterios de evaluación

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 27 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15%	P. Teórica
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20%	P. Teórica
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	10%	P. Teórica
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%	P. Teórica
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	20%	P. Teórica

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	20%	P. Teórica
--	-----	------------

RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	P. Teórica
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	P. Teórica
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	P. Teórica
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	15%	P. Teórica
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	15%	P. Teórica
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	5%	P. Teórica
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	5%	P. Teórica

RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	15%	P. Teórica
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	15%	P. Teórica
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	10%	P. Teórica
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	10%	P. Teórica
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%	P. Práctica

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	10%	P. Teórica
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	15%	P. Teórica
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	15%	P. Teórica

RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15%	P. Teórica
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%	P. Práctica
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	20%	P. Teórica
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	P. Teórica
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	15%	P. Teórica

RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10%	P. Teórica
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	10%	P. Teórica
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	10%	P. Teórica
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%	P. Práctica

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%	P. Teórica
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%	P. Teórica
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	5%	P. Teórica
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%	P. Teórica
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%	P. Teórica
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	10%	P. Teórica
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	10%	P. Teórica

59. Contenidos

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

El equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 28 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea		
	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	El Gobierno y la Administración General del Estado.		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	Tipos de organismos públicos.		Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	Las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Locales.		Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	La Unión Europea: Estructura organizativa y funcional.		Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	Estructura organizativa y funcional.		Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
	f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	Instituciones y organismos.		

Resultado de Aprendizaje	RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer	Saber Estar	
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	Fundamentos básicos del derecho empresarial.	Contenidos Básicos		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.			
	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	Normativa civil y mercantil.		Obtener información sobre las fuentes o bases de datos jurídicas, utilizando los medios convencionales o informáticos.	
	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas			
	e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.			Establecer accesos directos a las bases de datos y fuentes jurídicas, para la agilización de los procesos de búsqueda y localización de información, utilizando los medios convencionales o informáticos.	
	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.			Obtener información sobre nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demanda u otra información, consultando habitualmente las fuentes oficiales de información.	

				Informar de las novedades encontradas en las fuentes de datos, utilizando los medios convencionales o informáticos.
	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.			Archivar la información jurídica encontrada, permitiendo la posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes, utilizando los medios convencionales o informáticos.

Resultado de Aprendizaje	RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa	Bloque de contenidos		
					Saber Hacer
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.	Contenidos Básicos		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	Documentación de constitución y modificación		Obtener información sobre las principales características de los documentos de la vida societaria de las distintas formas de sociedad mercantil, teniendo en cuenta la utilidad de cada documento.	Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales	Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones.			Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de	Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad		Presentar la documentación ante los Registros Públicos, cumpliendo los requisitos exigidos por cada	Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.

	documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.			Registro y teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación.	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.		Elaborar los documentos que requieren elevación a público, de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario o fedatario público.	
	f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones.			
	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad			
	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.		Comprobar que el cumplimiento del plazo de formulación y presentación de las cuentas anuales se ajusta a la legislación vigente, informando al responsable del tiempo disponible para la presentación de las cuentas anuales.	

Resultado de Aprendizaje	RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa	Análisis del proceso de contratación privada.	Contenidos Básicos	Recopilar la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial, cotejando la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial.	Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	Los contratos privados: civiles y mercantiles			Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.		Verificar que los datos de cada contrato o documento notarial cumplen con exactitud los requisitos contractuales y legales.	Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Los contratos privados: civiles y mercantiles		Introducir la información de manera exacta en los modelos normalizados de contratos o documentos notariales, basándose en la información recopilada o plantillas disponibles y utilizando aplicaciones informáticas.	Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	Los contratos privados: civiles y mercantiles			Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	Los contratos privados: civiles y mercantiles		Requerir los datos necesarios para cada contrato o documento notarial en su caso
	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	Firma digital y certificados.		
	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.		

Resultado de Aprendizaje	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	El acto administrativo: Concepto y características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.	Contenidos Básicos		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	El procedimiento administrativo			Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas		Recopilar la información necesaria para los distintos tipos de documentación, adecuando la información al tipo de documento.	Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.

	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales		Presentar los modelos y documentos ante la Administración, cumpliendo las condiciones y exigencias de cada documento o modelo y asegurando mediante justificante la presentación de los documentos y modelos, acuerdo a la legislación vigente	<p>Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.</p> <p>Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.</p>
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	Tramitación de recursos	Comprobar que los plazos de formulación y presentación de la documentación se ajustan a la legislación vigente, informando al responsable sobre el plazo disponible.			
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.	Confeccionar las renovaciones o acciones periódicas obligatorias con las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta con antelación el vencimiento para su presentación de acuerdo a la legislación vigente			
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	Firma digital y certificados	Solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática, realizándose la solicitud con la necesaria antelación.			
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	Firma digital y certificados				
	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la	Contratación con organizaciones y administraciones públicas			

	presentación de documentos ante la Administración.			
	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.		
	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.			

60. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº1 Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 18 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales	Competencias	
e)	e)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Aspectos del Saber Estar		
Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Supuestos de repaso Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15%	P. Teórica
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20%	P. Teórica
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	10%	P. Teórica
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%	P. Teórica

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	20%	P. Teórica
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	20%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, McGraw-Hill - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje Nº2 Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 19 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales		Competencias
e), v)		e), t)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Actualizar la información jurídica necesaria en la actividad de la empresa, identificando fuentes o bases de datos y estableciendo accesos directos a éstas, atendiendo a los procedimientos internos previamente establecidos para disponer de un archivo que contribuya a una gestión eficaz.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de fuentes de información jurídicas. - Archivo de la información jurídica: - Soportes documentales de la información. - Accesos directos. - Mantenimiento de archivos. - Codificación de la documentación.
Aspectos del Saber Estar		
<p>Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.</p>		

Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.		
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.		
Actividades de finalización: Supuestos de repaso		
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	P. Teórica
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	P. Teórica
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	P. Teórica
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	15%	P. Teórica
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	15%	P. Teórica
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	5%	P. Teórica
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	5%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes.		
Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan. - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, McGraw-Hill - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N°3 Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa		
Temporalización: Segundo trimestre.	Duración: 18 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales		Competencias
e), v)		e), t)
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Preparar la documentación de constitución y funcionamiento legal de la organización, cumpliendo la normativa vigente y las instrucciones recibidas, para su elevación a pública o su presentación ante los organismos oficiales competentes.		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de empresas según su forma jurídica. - Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales. - Obligaciones Registrales.
Aspectos del Saber Estar		
Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Supuestos de repaso Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		%
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.		15%
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.		15%
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.		10%
		IE
		P. Teórica
		P. Teórica
		P. Teórica

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	10%	P. Teórica
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%	P. Práctica
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	10%	P. Teórica
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	15%	P. Teórica
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	15%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan. - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, McGraw-Hill - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje Nº4 Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 19 horas	Ponderación: 20%
Objetivos Generales		Competencias
e), v)		e), t)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Cumplimentar los modelos normalizados de contratos y documentos notariales con las aplicaciones informáticas disponibles, comprobando la exactitud de los datos y aplicando la normativa vigente e instrucciones internas previamente establecidas, para su posterior presentación y firma.		<ul style="list-style-type: none"> - Contratación privada de la empresa. - Elevación a público de los documentos de gestión empresarial. - Cumplimentación y archivo de la información y documentación de cada contrato, a través de aplicaciones informáticas.
Aspectos del Saber Estar		

<p>Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.</p> <p>Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.</p> <p>Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.</p> <p>Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.</p> <p>Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Supuestos de repaso.</p> <p>Actividad de evaluación: Pruebas Teórico-Prácticas</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15%	P. Teórica
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%	P. Práctica
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	20%	P. Teórica
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	P. Teórica
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	15%	P. Teórica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Editex. - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, McGraw-Hill - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje Nº5 Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos			
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 18 horas	Ponderación: 20%	
Objetivos Generales		Competencias	
e), v)		e), t)	
Resultados de Aprendizaje			
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
Gestionar la preparación y presentación de los documentos administrativos y jurídicos requeridos por los Organismos Públicos, recopilando la información sobre los mismos, vigilando los plazos y forma de presentación y subsanando los errores que se detecten en los mismos en el marco de su responsabilidad.		<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información para la preparación de documentos administrativos y jurídicos. - Condiciones de formulación y presentación de documentos. - Certificación electrónica para la presentación de documentos oficiales vía telemática. 	
Aspectos del Saber Estar		<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones y requerimientos de la Administración Pública referente a la documentación presentada. 	
<p>Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.</p> <p>Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.</p> <p>Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.</p> <p>Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.</p> <p>Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.</p>			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Supuestos de repaso.</p> <p>Actividad de evaluación: Pruebas Teórico-Prácticas</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.		10%	P. Teórica
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.		10%	P. Teórica
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.		10%	P. Teórica

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%	P. Práctica	
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%	P. Teórica	
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%	P. Teórica	
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	5%	P. Teórica	
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%	P. Teórica	
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%	P. Teórica	
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	10%	P. Teórica	
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.			10%
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet			
Observaciones			
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, McGraw-Hill - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Paraninfo 			

61. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	20%	1	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea	20%	18h.	1º y 2º
2	20%	2	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial	20%	19h.	1º
3	20%	3	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa	20%	18h.	2º
4	20%	4	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	20%	19h.	2º y 3º
5	20%	5	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	20%	18h.	3º

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 99 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son 92 horas.

62. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito para poder superar el módulo la superación de todos ellos.

63. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

25. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
26. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán

intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.

27. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

64. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

65. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

66. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administrativo que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 15 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

67. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

68. EVALUACIÓN

aaa. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

bbb. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

ccc. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

ddd. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y todos los Resultados de Aprendizaje han sido superados.

eee. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

69. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

70. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

71. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

72. BIBLIOGRAFÍA y WEBGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Antón Pérez J.J. (2020). *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial..* Macmillan Profesional.
- Rubio Bergón B.; Guinot Cerver C.V.; Abril López E.; Muñoz Cabanes E. (2021). *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.* McGraw-Hill.
- Bahillo Marcos M.E.; Pérez Bravo M.C.; (2017): *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.* Paraninfo.
- www.davidespinosa.es

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Descripción	
Código	0648
Módulo Profesional	Recursos humanos y responsabilidad Social Corporativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	99
Horas semanales	3
Asociado a UC	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Transversal	Podemos considerarlo transversal puesto que es común con el ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas.
Soporte	NO
Complementario	Es complementario a: Formación y orientación laboral
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

Curso 2023/2024

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo
belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1.	Introducción	358
A.	NORMATIVA APLICABLE.....	359
B.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	360
2.	Competencias y Objetivos Generales	361
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	362
4.	Criterios de evaluación	363
5.	relación resultados aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de aprendizaje	367
6.	Contenidos	371
7.	Unidades de aprendizaje	373
8.	Distribución temporal de las unidades didácticas	381
9.	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.....	381
10.	METODOLOGÍA.....	382
11.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	383
12.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	384
13.	RECURSOS	384
14.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	384
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	384

Introducción

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional “**Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**”), un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este módulo es común en primer curso de los ciclos de grados superior Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 99 horas lectivas, a razón de 3 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a dos unidades de competencia:

- UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales i) y p)** del ciclo formativo, y las **competencias i) y q)** del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

fff. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia de Administración y Gestión.</p> <p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por **Orden ECD/88/2018**, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de **Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el **procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos**. **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ggg. Características de grupo

El grupo se compone de 16 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 13 mujeres

Según edad:

- 12 entre 18-25 años
- 4 > 25 años

Según estudios.

- 4 Bachillerato
- 11 CFGM
- 1 oferta modular

Procedencia:

- 3 de Castañeda
- 2 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Liérganes
- 1 de Medio Cudeyo
- 1 de Santa María de Cayón

- 1 de Villafufre

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

Es de destacar, que excepto el alumnado de Bachillerato, el resto tiene algún tipo de **experiencia laboral**. Se ha observado que 6 de ellos cuentan con experiencia laboral previa en diversas empresas, el resto de los estudiantes ha adquirido práctica laboral mediante su participación en el periodo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Esta circunstancia es muy enriquecedora a la hora de plantear el contenido del módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, el feedback es muy enriquecedor.

Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas., el módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales i) y p)** del ciclo formativo, y las **competencias i) y q)** del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Los RA contribuyen a alcanzar los siguientes objetivos generales:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	% POND.	
RA1	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	15%
RA2	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	15%
RA3	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	20%
RA4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización	i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	25%
RA 5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	25%

Criterios de evaluación

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados, y unidades de aprendizaje asociadas:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	% Criterios evaluación	Unidad Aprendizaje
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. (15%)	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	UA 6: La ética corporativa
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. (15%)	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15%	UA 7: Principios de responsabilidad social corporativa
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%	
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25%	
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%	
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20%	
3. Coordina los flujos de información del	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	UA 1: Los recursos humanos en la empresa.

departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos (20%)	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	UA 2: Flujos de información en el departamento de recursos humanos
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. (25%)	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	UA 4: La selección del personal
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	UA 3: La planificación del personal
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	UA 4: La selección del personal
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. (25%)	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	UA 5: La formación y promoción del personal
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	

relación resultados aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de aprendizaje

UA1 5,00% LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 1
		C.E.	5,00%
	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	5,00%

UA2 15,00% RRHH FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 2
		C.E.	15,00%
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	2,00%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	2,00%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	3,00%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	2,00%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	2,00%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	2,00%
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	2,00%

75%

UA 3 7,5% LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 3
		CE	7,50%
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	7,50%

UA 4 17,5% LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 4
		CE	17,50%
	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	2,50%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	2,50%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	2,50%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	2,50%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	2,50%

70%

UA 5 25,00% LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

RA 5 25%	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		UA 5
		CE	25,00%
	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	2,50%

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	2,50%
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	2,50%
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	2,50%
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	2,50%
i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	2,50%

100%

UA6	15,00%	LA ÉTICA CORPORATIVA
------------	---------------	-----------------------------

RA 1 15%	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		UA 7
		C.E.	15,00%
	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	2,25%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	2,25%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	2,25%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	2,25%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	3,00%
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	3,00%

100%

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
UA 7	15,00%	CORPORATIVA

RA 2 15%	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente	UA 8	
		C.E.	15,00%
	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15,00%	2,25%
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20,00%	3,00%
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25,00%	3,75%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20,00%	3,00%
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20,00%	3,00%
		100,00%	

Contenidos

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Este módulo es complementario al módulo de "Formación y Orientación Laboral" (Fol).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - Ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
 - La dirección por valores.
- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - La ética como límite.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
 - Instrumentos de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
 - La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El departamento de recursos humanos.
 - Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización.
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
 - Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
 - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.

- Sistemas de selección de personal:
 - Fuentes de reclutamiento.
 - Las fases del proceso de selección.
 - Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación

5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
 - Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - Valoración de los puestos de trabajo.
 - La promoción profesional.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 5 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos	20%. UA: 1, 2	UA 1: 5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. • La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo. • El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. • Modelos de gestión de recursos humanos 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Introducción al tema, debate sobre la experiencia laboral de los alumnos y su conocimiento de los RRHH de la empresa. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Actividad de evaluación: Prueba Teórica.		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	Prueba teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 2 FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 16 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos	20%. UA: 1, 2	UA 2: 15%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales. Sistemas de control de personal. Registro y archivo de la información y la documentación. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad de inicio: Introducción al tema, formación de grupos de trabajo con dinámicas de formación de equipos (tarjetas de personalidad, traje de novia, etc). Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Presentación del proyecto de RRHH en empresa simulada. Fase I del proyecto. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase I del proyecto. Actividad de evaluación: Prueba Teórica (45%) y Fase I del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	P. Teórica
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	P. Teórica
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	P. Teórica
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	Proyecto empresa simulada
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	Proyecto empresa simulada
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	Proyecto empresa simulada
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	P. Teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 3 LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 8 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
i	i	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%. UA: 3 y 4	UA 3: 7,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de los recursos humanos: Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo. Determinación del perfil profesional. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar la necesidad de planificar los recursos humanos en la empresa simulada. Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase II del proyecto. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase II del proyecto. Actividad de evaluación: Fase II del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 4 LA SELECCIÓN DEL PERSONAL		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 18 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
i	i	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%. UA: 3 y 4	UA 4: 17,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Sistemas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> Fuentes de reclutamiento. Las fases del proceso de selección. Documentación y procedimientos. Elaboración de la oferta de empleo. Recepción de candidaturas. Desarrollo de las pruebas de selección. Elección del candidato. Registro y archivo de la información y documentación 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar la necesidad de seleccionar recursos humanos en la empresa simulada. Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase III del proyecto. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase III del proyecto. Actividad de evaluación: Prueba Teórica (40 %) y Fase III del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	P. Teórica
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	P. Teórica
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	P. Teórica
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 5
LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Temporalización: Primer trimestre.		Duración: 24 horas	
Objetivos Generales		Competencias	
i		i	
Resultados de Aprendizaje		Ponderación RA	Ponderación UA
RA 5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		25%.	UA 5: 25%
Contenidos			
<ul style="list-style-type: none"> • La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. • El plan de formación: Diseño y creación. Desarrollo y ejecución. • Evaluación. Presupuesto. • Métodos del desarrollo profesional: Evaluación del programa de desarrollo profesional. • Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. • Programas de formación de las administraciones públicas. • Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. • Sistemas de promoción e incentivos: Valoración de los puestos de trabajo. La promoción profesional. Incentivos y productividad. • Registro y archivo de la información y documentación. 			
Tareas y Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar las necesidades de formación y promoción de recursos humanos en la empresa simulada. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase IV del proyecto. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase IV del proyecto. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica (20 %) y Fase IV del proyecto de RRHH en empresa simulada (80%) 			
Criterios de Evaluación		%	Instrumento Eva.
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10%	Proyecto empresa simulada.
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación		10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10%	P. Teórica
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.		10%	Proyecto empresa simulada
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.		10%	Proyecto empresa simulada.
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.		10%	Proyecto empresa simulada

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	Proyecto simulada	empresa
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	Proyecto simulada	empresa
i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	Proyecto simulada	empresa
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	Proyecto simulada	empresa
Recursos			
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol			
Observaciones			

Unidad de Aprendizaje N.º 6 LA ÉTICA CORPORATIVA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 14 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	15%.	UA 6: 15%
Contenidos		
Características de la empresa como comunidad de personas: <ul style="list-style-type: none"> • Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. Ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno. • Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. La dirección por valores. • La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. • Ética empresarial, competitividad y globalización: La ética como límite. • Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema con un video o artículo relacionado con la ética empresarial. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica. 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	P. Teórica.
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	P. Teórica
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	P. Teórica
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	P. Teórica
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	P. Teórica
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	P. Teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 7 PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 14 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 2 Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	15%.	UA 7: 15%
Contenidos		
Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC): <ul style="list-style-type: none"> • La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). • Políticas de recursos humanos y RSC: Dimensión interna y externa de la RSC. • Códigos de conducta y buenas prácticas: Instrumentos de gestión ética en la empresa. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema con un video o artículo relacionado con la RSC. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase V del proyecto. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase V del proyecto. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica (40%), y Fase V del proyecto de RRHH en empresa simulada (60%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15%	P. Teórica.
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%	Proyecto empresa simulada
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25%	P. Teórica
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%	Proyecto empresa simulada
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Distribución temporal de las unidades didácticas

RA	%		UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM.
3	5%	1	Los recursos humanos en la empresa	5 h.	1º T
3	15%	2	Flujos de información en el departamento de recursos humanos	16 h.	1º T
4	8%	3	La planificación del personal	8 h.	1º T
4	18%	4	La selección del personal	18 h.	1º y 2º T
5	25%	5	La formación y promoción del personal	24 h.	2º T y 3º T
1	15%	6	La ética corporativa	14 h.	3º T
2	15%	7	Principios de responsabilidad social corporativa	14 h.	3º T
TOTAL				99 horas	

EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado "6. Unidades de aprendizaje".

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para aprobar el módulo:

5. La media ponderada de todos los resultados de aprendizaje tiene que ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.
6. Todos los resultados de aprendizaje tienen que estar aprobados, es decir, su calificación individual debe ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.

Recuperaciones:

Las recuperaciones se realizarán sobre los RA no superados y llevarán un programa individualizado para cada alumno:

6. Cada resultado de aprendizaje tendrá una prueba de recuperación a lo largo del curso, en periodo ordinario.
7. Periodo extraordinario: Se recuperarán los resultados de aprendizaje no superados en convocatoria ordinaria. En el periodo establecido de recuperación se hará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los resultados de aprendizaje no superados.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

8. Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.
El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.
Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Técnica Contable, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.
El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sintetizen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.
Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras consideraciones:

7. En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba en otro momento si es posible. De no ser así, realizará la recuperación como cualquier otro estudiante que no hubiese superado la prueba.
8. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
9. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

28. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
29. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos.

Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.

30. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.
31. **Proyecto en empresa simulada:** Para facilitar la adquisición de las competencias del módulo se pondrá en marcha un proyecto de simulación de una empresa, donde se trabajará el Departamento de Recursos Humanos. El trabajo es en grupo y será uno de los instrumentos de evaluación de parte de los criterios de evaluación, tal y como se desarrolla en las unidades de aprendizaje. Se establecerá la correspondiente rúbrica.
32. Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro.

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

11. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
12. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
13. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.
14. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
15. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno debe recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital.
- Plan de convivencia.
- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de acción tutorial.

RECURSOS

Los recursos utilizados están indicados en cada unidad de aprendizaje. Entre otros se utilizará:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (NóminaSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE				
Aprobados	%	Suspensos	%	Nota Media
INDICADORES DE LOGRO			SÍ / NO	PROPUESTAS DE MEJORA
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN				

1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.		
ORGANIZACIÓN DEL AULA			
3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.		
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.		
RECURSOS EN EL AULA			
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.		
6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.		
METODOLOGÍA EN EL AULA			
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.		
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje		
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces		
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN			
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados		
13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.		
COORDINACIÓN			
14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:

Propuestas de mejora:

Módulo: Ofimática y Procesos de la Información

Tabla 29 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0649
	Módulo Profesional	Ofimática y procesos de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	231
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
	Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí, es complementario de los módulos. -Gestión de la documentación jurídica y empresarial. -Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. -Proceso integral de la actividad comercial. -Comunicación y atención al cliente. -Organización de eventos empresariales.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.</p> <p>Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y actualización de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la asistencia y resolución de problemas.</p>	
<p>Curso 2023/2024 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es mariaines.fernandezgarcia@iesmiguelherrero.com</p>		

1.	Introducción	89
A.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	89
B.	NORMATIVA APLICABLE	91
C.	CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	92
D.	CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	92
E.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	93
2.	Competencias y Objetivos Generales	94
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	95
4.	Criterios de evaluación	96
5.	Contenidos	100
6.	Unidades de aprendizaje	109
7.	Distribución temporal de las unidades didácticas	119
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	119
9.	METODOLOGÍA	119
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	120
11.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	121
12.	RECURSOS	121
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	122
14.	EVALUACIÓN	122
A.	PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	122
B.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	123
C.	CALIFICACIÓN	124
D.	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	124
E.	OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	125
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	126
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	126
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	431
18.	BIBLIOGRAFÍA	127

73. Introducción

f. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Ofimática y proceso de la información (código 0649)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 231 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

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

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

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

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

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

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

g. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa(LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo y se concreta en la</p> <p>Orden ECD/85/2012, de 27 de junio, donde establece el currículo del -Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del -Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el **procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos**.

h. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

i. Características de grupo

El grupo se compone de 16 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográficas:

Según sexo:

- 3 hombres
- 13 mujeres

Según edad:

- 14 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 4 Bachillerato
- 10 CFGM
- 1 oferta modular
- 1 CFGS

Procedencia:

- 3 de Castañeda
- 2 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Liérganes
- 1 de Medio Cudeyo
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Villafufre
- 1 de Entrambasaguas

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de

proyectors y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

j. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

74. Competencias y Objetivos Generales

Según el **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo y las competencias f), k) y s) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 30 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.	k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

75. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 31 Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	19%
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%

RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%
RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%

Tabla 32 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	e),f),h)	s),k),f)
RA2	f)	k)
RA3	e),f),h)	s),k),f)
RA4	e),f),h)	s),k),f)
RA5	e),f),h)	s),k),f)
RA6	e),f),h)	s),k),f)
RA7	e),f),h)	s),k),f)
RA8	e),f),h)	s),k),f)
RA9	e),f),h)	s),k),f)

76. Criterios de evaluación

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 33. Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	3%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	10%	P. Práctica
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15%	P. Práctica
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	15%	P. Práctica
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P. Práctica
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P. Práctica
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10%	P. Práctica

RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Práctica
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P. Práctica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Práctica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Práctica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P. Práctica

RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. Práctica
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. Práctica
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. Práctica
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. Práctica
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. Práctica
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. Práctica

i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P. Práctica
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P. Práctica
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P. Práctica

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	19%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%	P. Práctica
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%	P. Práctica
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5%	P. Práctica
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	15%	P. Práctica
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%	P. Práctica
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	15%	P. Práctica
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	P. Práctica
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	P. Práctica

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	P. Práctica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Práctica
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	10%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	10%	P. Práctica

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	20%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%	P. Práctica

RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	10%	P. Práctica
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	10%	P. Práctica
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	10%	P. Práctica
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	10%	P. Práctica
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	10%	P. Práctica
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	10%	P. Práctica
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10%	P. Práctica
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	10%	P. Práctica

RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	20%	P. Práctica
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%	P. Práctica
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%	P. Práctica
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P. Práctica
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P. Práctica

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. 4%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	20%	P. Práctica
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	15%	P. Práctica
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	5%	P. Práctica
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%	P. Práctica
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	P. Práctica
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%	P. Práctica
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	P. Práctica
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%	P. Práctica
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	5%	P. Práctica
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	P. Práctica

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. 6%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%	P. Práctica
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%	P. Práctica
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	10%	P. Práctica
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	P. Práctica
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	P. Práctica

77. Contenidos

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Ofimática y procesos de la información.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos, estando asociados a los RA de la siguiente forma:

Tabla 6 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	
Criterios de Evaluación	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de hardware. <ul style="list-style-type: none"> • Memoria • Tarjeta grafica • Unidades de almacenamiento - Elementos de software. <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Libre - Sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas • Sistemas operativos monousuario y multiusuario - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en las redes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de hardware. <ul style="list-style-type: none"> • Memoria • Tarjeta grafica • Unidades de almacenamiento - Elementos de software. <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Libre - Sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas • Sistemas operativos monousuario y multiusuario - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en las redes 	Realizar pruebas de funcionamiento.	Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo.
	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.			Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.	
	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.			Identificar los elementos básicos.	
	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.			Caracterizar las operaciones en un sistema de red.	
	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.			Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.	
	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.			Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, identificar el programa cortafuegos y el antivirus.	
	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.			Compartir información con otros usuarios de la red.	
	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).			Ejecutar las funciones básicas de usurario.	

Resultado de Aprendizaje	RA2.Escribe textos alfanuméricos en un teclado	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores. 	Contenidos Básicos
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		Colocar correctamente los dedos sobre el teclado	Correcta colocación de los dedos en el teclado		
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico..		Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente.	Aplicar las normas de inicio correctamente		
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos	Aplicar correctamente la combinación entre líneas		
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		Practicar la escritura al tacto de forma progresiva	Valorar la importancia de practicar		
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		Practicar con textos en inglés	Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés		
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		Realizar controles de velocidad sin faltas	Estimar la importancia de los controles de velocidad		
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático		Confeccionar documentos con buena presentación	Comprender la importancia de la presentación en los escritos		
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto		Corregir errores			
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos					

Resultado de Aprendizaje	RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	Gestión de archivos y búsqueda de información:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han detectado necesidades de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental. 	Contenidos Básicos	Detectar las necesidades de información.	Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo
	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.			Identificar las fuentes de información.	
	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.			Elegir buscadores con rapidez.	
	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.			Emplear herramientas Web 2.0.	
	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.			Utilizar criterios de búsqueda.	
	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.			Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	
	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.			Canalizar la información obtenida, archivarla y /o registrarla.	
	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.			Organizar archivos.	
	i) Se ha actualizado la información necesaria.			Actualizar información.	
	j) Se han cumplido los plazos previstos.			Cumplir los plazos.	
	k) Se han realizado copias de los archivos.			Realizar copias de los archivos.	

Resultado de Aprendizaje	RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	<p>-Estructura y funciones. -Instalación y carga de hojas de cálculo. -Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato <p>-Estilos -Edición de hojas de cálculo. -Gráficos. -Tratamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de formulas y funciones. <p>-Otras utilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macros • Formularios • Listas <p>-Gestión de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importación y exportación de documentos. <p>-Impresión de hojas de cálculo. -Interrelaciones con otras aplicaciones.</p>	Contenidos Básicos	Saber Hacer	
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.			Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros	Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores
	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.			Aplicar formulas y funciones correctamente	
	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.			Aplicar gráfico con los parámetros solicitados	
	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.			Utilización macros para la creación de plantillas	
	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.			Exportar e importar datos de otras aplicaciones	
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo	
	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.			Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo	
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.				
	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.				

Resultado de Aprendizaje	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	Creación de documentos con procesadores de texto.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones. - Instalación y carga. - Diseño de documentos y plantillas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Estilos • Utilización de hardware y software para la utilización de datos en word - Edición de textos y tablas. - Gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Importación y exportación de documentos - Impresión de textos. - Interrelación con otras aplicaciones. - Opciones avanzadas. <ul style="list-style-type: none"> • Formularios • Combinar correspondencia • Macros • Gráficos • Gestión de diccionarios 	Contenidos Básicos	Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos	Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.			Realizar diferentes documentos identificando sus características.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos.	
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.			Crear plantillas para diferentes tipos de documentos	
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.			Insertar diferentes objetos en un documento.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			Identificar y analizar los errores cometidos	
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			Recuperar información almacenada	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			Respetar la normas de seguridad y confidencialidad	

Resultado de Aprendizaje	RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	<p>-Estructura y funciones de una base de datos.</p> <p>-Tipos de bases de datos.</p> <p>-Diseño de una base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades de los campos • Propiedades de las mascarar • Generador de expresiones • Índices y relaciones • Inserción de registros • Utilización de una base de datos. Creación de consultas • Creación de formularios • Creación de informes • Manejo de asistentes • Búsqueda y filtrado de la información x Macros <p>-Interrelación con otras aplicaciones.</p>	Contenidos Básicos	Saber Hacer	
	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.			Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos	Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.			Generar bases de datos	
	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.			Trabajar tablas, insertando, modificando registros...	
	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.			Realizar consultas con asistente y sin el	
	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.			Crear formularios con asistente y sin el	
	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.			Crear informes con asistente y sin el	
	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.			Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada	

Resultado de Aprendizaje	RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	Gestión integrada de archivos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros. - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. - Contenido visual y/o sonoro. <ul style="list-style-type: none"> • Imagen digital • Propiedades y elaboración de imágenes • Capas, retoques ajustes, aplicación de filtros • Video digital • Formatos de video. Codecs • Pistas, secuencias y efectos • Importación y exportación de imágenes y videos -Objetivo de la comunicación de los contenidos. <ul style="list-style-type: none"> • Montaje de proyectos con imágenes y videos -Inserción en otros medios o documentos. -Obsolescencia y actualización. 	Contenidos Básicos	Analizar formatos diferentes	Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.			Adquirir imágenes con cámara, móvil...	
	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.			Crear un banco de recursos audiovisuales.	
	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.			Realizar la importación o exportación de imágenes	
	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales			Respetar la legislación en materia de protección de archivos audiovisuales.	

Resultado de Aprendizaje	RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	Gestión de correo y agenda electrónica	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> -Tipos de cuentas de correo electrónico. -Entorno de trabajo: configuración y personalización. -Plantillas y firmas corporativas. -Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. -La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. -Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras. -Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. -Sincronización con dispositivos móviles. 	Contenidos Básicos	Conocer los elementos que componen el correo electrónico	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.			Identificar la necesidades básicas del correo y agenda electrónica	
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.			Configurar cuentas de correo	
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.			Conectar agendas del equipo informático con el móvil	
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.			Gestionar la libreta de direcciones	
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.			Gestionar el correo	
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.				
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.				
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.				
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			Gestionar la agenda electrónica	

Resultado de Aprendizaje	RA 9.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	Elaboración de presentaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	<p>-Estructura y funciones.</p> <p>-Instalación y carga.</p> <p>-Procedimiento de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y edición de diapositivas • Reglas básicas de composición • Formato de las diapositivas <p>-Utilidades de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de sonido, video y efectos de animación • Presentación en el aula <p>-Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</p> <p>-Interrelaciones con otras aplicaciones.</p>	Contenidos Básicos	<p>Conocer las opciones básicas de PowerPoint</p> <p>Identificar distas vistas de la presentación</p> <p>Reconocer distintas formas de composición, diseño...</p> <p>Diseñar diferentes plantillas de presentación</p> <p>Crear presentaciones</p> <p>Reproducir en distintos periféricos presentaciones</p>	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.

78. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.			
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 7 horas	Ponderación: 3 %	
Objetivos Generales		Competencias	
e), f), h)		s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje			
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pruebas de funcionamiento. - Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación. - Identificar los elementos básicos. - Caracterizar las operaciones en un sistema de red. - Utilizar las funciones básicas del sistema operativo. - Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, identificar el programa cortafuegos y el antivirus. - Compartir información con otros usuarios de la red. - Ejecutar las funciones básicas de usuario. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de elementos de hardware. - Tipos de elementos de software. - Requerimiento de los sistemas operativos. - Componentes de las redes locales. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo. 			
Tareas y Actividades			
<p>Instalación de aplicaciones</p> <p>Conexión de periféricos al terminal</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		10%	P. Práctica
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		15%	P. Práctica
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		10%	P. Práctica
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		15%	P. Práctica

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P. Práctica
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P. Práctica
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Escritura de textos según la técnica mecanográfica.		
Temporalización: 1º , 2º y 3º trimestre.	Duración: 52 horas	Ponderación: 33 %
Objetivos Generales		Competencias
f)		k)
Resultados de Aprendizaje		
RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas..		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener postura corporal ante el terminal. - Colocar correctamente los dedos sobre el teclado - Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente. - Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos - Practicar la escritura al tacto de forma progresiva - Practicar con textos en ingles - Realizar controles de velocidad sin faltas - Confeccionar documentos con buena presentación 		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la postura corporal ante el terminal. - Conocer la composición de un terminal informático. - Posicionar cada dedo en su tecla correspondiente. - Desarrollar las destreza mecanográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada.
Aspectos del Saber Estar		

<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la postura corporal - Correcta colocación de los dedos en el teclado - Aplicar las normas de inicio correctamente - Aplicar correctamente la combinación entre líneas - Valorar la importancia de practicar - Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés - Estimar la importancia de los controles de velocidad - Comprender la importancia de la presentación en los escritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de textos en inglés. • Correspondencia comercial en inglés • Corrección de errores
---	--

Tareas y Actividades

Práctica de una hora y media semanal con el método de mecanografía mecasoft.

Copia de textos en español e inglés

Ejercicios de velocidad y corrección de errores

Criterios de Evaluación

	%	IE
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Práctica
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P. Práctica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Práctica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Práctica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P. Práctica

Recursos

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.

Cañón de proyección

Diferentes supuestos que subirán a Classroom

Observaciones-

Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:

Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill

Aplicaciones informáticas, Macmillan

Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo

Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Gestión de archivos y búsqueda de información.

Temporalización: 1 ^{er} trimestre.	Duración: 7 horas	Ponderación: 2 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
-	-	
Aspectos del Saber Estar		
Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo		
Tareas y Actividades		
<p>Instalación de aplicaciones</p> <p>Conexión de periféricos al terminal</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. Práctica
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. Práctica
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. Práctica
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. Práctica
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. Práctica
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. Práctica
Recursos		
<p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Cañón de proyección</p> <p>Diferentes supuestos que subirán a Classroom</p>		
Observaciones		
<p>Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill</p>		

Aplicaciones informáticas, Macmillan
 Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo
 Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Unidad de Aprendizaje Nº 4 HOJAS DE CÁLCULO			
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 19 %	
Objetivos Generales		Competencias	
e), f), h)		s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje			
RA5:Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros - Aplicar formulas y funciones correctamente - Aplicar grafico con los parámetros solicitados - Utilización macros para la creación de plantillas - Exportar e importar datos de otras aplicaciones - Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo - Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores 			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.		10%	P. Práctica
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		10%	P. Práctica
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		5%	P. Práctica
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.		15%	P. Práctica
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		5%	P. Práctica
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		15%	P. Práctica

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	P. Práctica
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Procesadores de textos		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 39 horas	Ponderación: 18 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), f), h)	s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos - Realizar diferentes documentos identificando sus características. - Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos. - Crear plantillas para diferentes tipos de documentos - Insertar diferentes objetos en un documento. - Identificar y analizar los errores cometidos - Recuperar información almacenada - Respetar la normas de seguridad y confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		

Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. Práctica
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. Práctica
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. Práctica
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. Práctica
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. Práctica
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. Práctica
i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P. Práctica
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P. Práctica
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Bases de datos		
Temporalización: 3 ^{er} trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), f), h)	s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje		

RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas

Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos - Generar bases de datos - Trabajar tablas, insertando, modificando registros... - Realizar consultas con asistente y sin el - Crear formularios con asistente y sin el - Crear informes con asistente y sin el - Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada 		<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		10%	P. Práctica
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		10%	P. Práctica
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		10%	P. Práctica
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		10%	P. Práctica
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		10%	P. Práctica
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		10%	P. Práctica
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		10%	P. Práctica
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		10%	P. Práctica
Recursos			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom			
Observaciones			
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo			

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Elaboración y manipulación de archivos digitales.		
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar formatos diferentes - Adquirir imágenes con cámara, móvil... - Analizar la resolución de la imágenes en función de su finalidad - Realizar la importación o exportación de imágenes - Diferencias los elementos que componen una secuencia de video - Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos - Realizar importación y exportación de secuencias de video - Capturar secuencias de video - Diseñar guías para tratamiento de imágenes 		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar imágenes i videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación		% IE
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.		20% P. Práctica
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		20% P. Práctica
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		20% P. Práctica

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P. Práctica
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje N° 8 Gestión de correo y agenda electrónica		
Temporalización: Tercer trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 6 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), f), h)	s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos que componen el correo electrónico - Identificar la necesidades básica del correo y agenda electrónica - Configurar cuentas de correo - Conectar agendas del equipo informático con el móvil - Gestionar la libreta de direcciones - Gestionar el correo - Gestionar la agenda electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: - Formas de comercialización a través de Internet. 	
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		

Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	20%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	20%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica

Recursos

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.
 Cañón de proyección
 Diferentes supuestos que subirán a Classroom

Observaciones

Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:
 Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill
 Aplicaciones informáticas, Macmillan
 Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo
 Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Elaboración de presentaciones

Temporalización: 1º trimestre. **Duración:** 16 horas **Ponderación:** 6 %

Objetivos Generales	Competencias
e), f), h)	s),k),f)

Resultados de Aprendizaje

RA 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Aspectos del Saber Hacer **Aspectos del Saber**

<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las opciones básicas de PowerPoint - Identificar distintas vistas de la presentación - Reconocer distintas formas de composición, diseño... - Diseñar diferentes plantillas de presentación - Crear presentaciones - Reproducir en distintos periféricos presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo.
--	--

Aspectos del Saber Estar		<ul style="list-style-type: none"> - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.		20%	P. Práctica
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		20%	P. Práctica
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		10%	P. Práctica
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		20%	P. Práctica
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		10%	P. Práctica
Recursos			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom			
Observaciones			
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex			

80. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

81. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

33. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
34. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
35. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

82. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

83. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

84. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

85. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

86. EVALUACIÓN

hhh. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de

seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

iii. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas

escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.

- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfoliodigital* de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** De carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

jjj. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

kkk. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

3. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

- b. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Ofimática y procesos de la información de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

87. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

88. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

89. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

90. BIBLIOGRAFÍA

Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill
Aplicaciones informáticas, Macmillan
Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo
Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Módulo:

Descripción	
Código	0650
Módulo Profesional	Proceso integral de la actividad comercial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	231
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Asistencia a la dirección
Soporte	No
Complementario	Sí, es complementario a los módulos profesionales: -0647.Gestión de la documentación jurídica empresarial, 0648.Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 0649.Ofimática y proceso de la información y 0651.Comunicación y atención al cliente, completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.
Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es	

1. Introducción	433
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	433
B. NORMATIVA APLICABLE	435
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	436
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	61
2. Competencias y Objetivos Generales	437
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	437
4. Criterios de evaluación	438
5. Contenidos	442
6. Unidades de aprendizaje	452
7. Distribución temporal de las unidades didácticas	464
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	464
9. METODOLOGÍA	464
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	465
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	466
12. RECURSOS	467
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	467
14. EVALUACIÓN	467
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	467
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	468
C. CALIFICACIÓN	469
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	470
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	471
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	471
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	472
18. BIBLIOGRAFÍA	472

1. Introducción

III. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Proceso integral de la actividad comercial (código 0650)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 231 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia siguientes:

- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

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

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

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p> <p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

nnn. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Administrativo: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

ooo. Características de grupo

El grupo se compone de 15 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 12 mujeres

Según edad:

- 13 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 4 Bachillerato
- 10 CFGM
- 1 oferta modular

Procedencia:

- 3 de Castañeda
- 2 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Liérganes

- 1 de Medio Cudeyo
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Villafufre

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. Competencias y Objetivos Generales

Según el **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y t) del ciclo formativo y las competencias h) y s) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 34 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.	h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 35 Identificación de las partes del RA

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
--------------------------	-------------

RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10%
RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15%
RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	15%
RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	15%
RA5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15%
RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	20%
RA7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%

Tabla 36 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
h	h	1, 2,3,4,5,6
s	t	7

4. Criterios de evaluación

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 37 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	20%	P. Práctica

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%	P. Teórica
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	P. Teórica
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Teórica
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%	P. Práctica
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	20%	P. Práctica

RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%	P. Teórica
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	P. Práctica
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	15%	P. Teórica
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5%	P. Teórica
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10%	P. Teórica
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%	P. Práctica
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%	P. Teórica

RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5%	P. Teórica
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	5%	P. Teórica

c) Se han identificado los elementos tributarios.	10%	P. Teórica
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	P. Teórica
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	15%	P. Teórica
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%	P. Teórica
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	20%	P. Práctica
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5%	P. Teórica
RA4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	15%	

CrITERIO de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	15%	P. Teórica
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20%	P. Práctica
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10%	P. Teórica
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	15%	P. Práctica
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%	P. Práctica
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5%	P. Teórica
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%	P. Práctica

RA5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 15%

CrITERIO de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	15%	P. Teórica

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	15%	P. Teórica
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	15%	P. Práctica
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	20%	P. Práctica
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	20%	P. Práctica
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	15%	P. Práctica

RA6 Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	15%	P. Teórica
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	P. Práctica
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	15%	P. Práctica
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	P. Teórica
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15%	P. Teórica
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	P. Práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%	P. Práctica
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%	P. Práctica

RA7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	P. Práctica
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	P. Práctica
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	15%	P. Práctica

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	P. Práctica
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	15%	P. Práctica
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	15%	P. Práctica
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	5%	P. Práctica
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	5%	P. Práctica
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5%	P. Teórica

5. Contenidos

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

En este módulo se aprenderá a desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 38 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		Diferenciar entre inversión-financiación, inversión-gasto, gasto-pago e ingreso-cobro.	Tener capacidad de organización		
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	La actividad económica		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa		
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.	El patrimonio de la empresa.		Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.		
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	La contabilidad.		Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.		
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.		
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.		Clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.		

Resultado de Aprendizaje	RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	Integración de la contabilidad y metodología contable	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	Teoría de las cuentas: tipos de cuentas.		Tener capacidad de organización.		
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	El método por partida doble.		Comportarse de forma responsable.		
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		Comprobar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	El resultado de la gestión y su representación contable: La cuenta de Pérdidas y Ganancias.		Comportarse de forma responsable.		
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Normalización contable		Comportarse de forma responsable.		
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	El PGC: marco conceptual, normas de valoración		Comportarse de forma responsable.		
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.		Verificar los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales y laborales de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	Las cuentas anuales		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		

Resultado de Aprendizaje	RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar		
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica	Marco tributario español.	Contenidos Básicos			Tener capacidad de organización		
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos	Impuestos, tasas y contribuciones especiales.				Tener capacidad de organización		
	c) Se han identificado los elementos tributarios.	Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.				Tener capacidad de organización		
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.				Tener capacidad de organización		
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	Impuesto sobre el Valor Añadido.				Tener capacidad de organización		
	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	Los regímenes especiales del IVA.				Tener capacidad de organización		
	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido				Tener capacidad de organización		
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación				Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.		Tener capacidad de organización.	
	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Normativa sobre la conservación de documentos e información.					Comportarse de forma responsable.	

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar		
				Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Contenidos Básicos	
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	Documentación administrativa relacionada con la compraventa.		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables					
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir		Cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	Cálculos de la actividad comercial.				Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.		Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	Libros registros de facturas.				Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		Gestionar la documentación			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		Utilizar aplicaciones informáticas específicas.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			

Resultado de Aprendizaje	RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
				Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros	Requisitos que establece la normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos	Contenidos Básicos
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	Definir y diferenciar los medios de cobro y pago		Rigurosidad en la confección de los medios de cobro y pago				
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales		Establecer formas de financiación comercial más habituales					
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.		Aplicación de normas de capitalización simple y capitalización compuesta. Uso de herramientas informáticas específicas, hoja de cálculo.	Rigurosidad en la aplicación de las leyes financieras				
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.		Realiza el cálculo del descuento simple utilizando herramientas informáticas específicas, como hoja de cálculo	Rigurosidad a la hora del cálculo del descuento simple en la liquidación de efectos comerciales				
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.		Aplicación de equivalencia financiera, tanto nominal y tanto efectivo TAE, Utilizando herramientas informáticas específicas como la hoja de cálculo	Rigurosidad a la hora de calcular las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial				

Resultado de Aprendizaje	RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	Registro contable de la actividad comercial	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		Efectuarlos asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	Declaración-liquidación de IVA.		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico	Desarrollo del ciclo contable		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final		Calcular el resultado contable y el balance de situación final	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto		Elaborar la memoria	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		Utilizar aplicaciones informáticas específicas	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		

	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.			Realizar las copias de seguridad	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables
	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión			Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables

Resultado de Aprendizaje	RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	Gestión y control de la tesorería	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
	Criterios de Evaluación	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.		Libros registro de tesorería	Contenidos Básicos	Desarrollar las actividades aplicando las instrucciones internas de seguridad y confidencialidad durante todo el proceso, de acuerdo al manual de procedimiento interno y conforme a los requisitos legales establecidos	Comportarse de forma responsable
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.			Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización	Comportarse de forma responsable			

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.		Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.	Comportarse de forma responsable
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.	Comportarse de forma responsable
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		Elaborar un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	Comportarse de forma responsable
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.	Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes	Comportarse de forma responsable
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.	Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática	Comportarse de forma responsable
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		Desarrollar las actividades, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad	Comportarse de forma responsable
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	Presupuesto de tesorería	Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	Comportarse de forma responsable

	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo		Gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas	Comportarse de forma responsable
--	---	---	--	--	----------------------------------

6. Unidades de aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa			
Temporalización: 1T	Duración: 20 horas	Ponderación: 10%	
Objetivos Generales		Competencias	
h)		h)	
Resultados de Aprendizaje			
RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<p>Diferenciar entre inversión-financiación, inversión-gasto, gasto-pago e ingreso-cobro.</p> <p>Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>		<p>El ciclo económico</p> <p>La actividad económica</p> <p>El patrimonio de la empresa.</p> <p>La contabilidad.</p>	
Aspectos del Saber Estar			
<p>Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.</p> <p>Tener capacidad de organización</p> <p>Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa</p>			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		5%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		20%	P. Práctica
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		5%	P. Teórica

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	P. Teórica
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Teórica
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresaria	15%	P. Práctica
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales	20%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 2 Integración de la contabilidad y metodología contable.		
Temporalización: 1T.	Duración: 30 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
h)		h)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Comprobar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores Verificar los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales y laborales de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido		Teoría de las cuentas: tipos de cuentas El método por partida doble. El resultado de la gestión y su representación contable: La cuenta de Pérdidas y Ganancias. Normalización contable El PGC: marco conceptual, normas de valoración
Aspectos del Saber Estar		Las cuentas anuales

<p>Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa</p> <p>Tener capacidad de organización</p> <p>Comportarse de forma responsable.</p> <p>Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa	10%	P. Teórica
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	P. Práctica
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos	15%	P. Teórica
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable	5%	P. Teórica
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias	10%	P. Teórica
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%	P. Práctica
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%	P. Teórica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan
- Proceso integral de la actividad comercial, Editex.
- Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill
- Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial		
Temporalización: 1T	Duración: 25 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
h)		h)
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	Marco tributario español. Impuestos, tasas y contribuciones especiales Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Impuesto sobre el Valor Añadido. Los regímenes especiales del IVA. las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido Normativa sobre la conservación de documentos e información.	
Aspectos del Saber Estar		
Tener capacidad de organización		
Comportarse de forma responsable.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.		
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.		
Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple		
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica	5%	P. Teórica
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos	5%	P. Teórica
c) Se han identificado los elementos tributarios	10%	P. Teórica

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	P. Teórica
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	15%	P. Teórica
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%	P. Teórica
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	20%	P. Práctica
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 4 Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales		
Temporalización: 2T.	Duración: 35 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
h)		h)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber

<p>Cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>Gestionar la documentación.</p> <p>Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>Los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Documentación administrativa relacionada con la compraventa.</p> <p>Cálculos de la actividad comercial.</p> <p>Libros registros de facturas.</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p> <p>Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>	
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>% IE</p>
<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa</p>	<p>15% P. Teórico</p>
<p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p>	<p>10% P. Teórico</p>
<p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p>	<p>20% P. Práctica</p>
<p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p>	<p>10% P. Teórico</p>
<p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p>	<p>15% P. Práctica</p>
<p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa</p>	<p>10% P. Práctica</p>
<p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>	<p>5% P. Teórico</p>
<p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>10% P. Práctica</p>

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas	5%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:		
Temporalización: 2T	Duración: 32 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
h)		h)
Resultados de Aprendizaje		
RA5.Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Establecer formas de financiación comercial más habituales</p> <p>Aplicación de normas de capitalización simple y capitalización compuesta. Uso de herramientas informáticas específicas, hoja de cálculo.</p> <p>Realiza el cálculo del descuento simple utilizando herramientas informáticas específicas, como hoja de cálculo</p> <p>Aplicación de equivalencia financiera, tanto nominal y tanto efectivo TAE, utilizando herramientas informáticas específicas como la hoja de cálculo</p>		<p>Requisitos que establece la normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos</p> <p>Definir y diferenciar los medios de cobro y pago</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables</p> <p>Rigurosidad en la confección de los medios de cobro y pago</p>		

<p>Rigurosidad en la aplicación de las leyes financieras</p> <p>Rigurosidad a la hora del cálculo del descuento simple en la liquidación de efectos comerciales</p> <p>Rigurosidad a la hora de calcular las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	15%	P. Teórico
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado	15%	P. Teórico
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales	15%	P. Práctica
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones	20%	P. Práctica
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento	20%	P. Práctica
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	15%	P. Práctica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 6 Registro contable de la actividad comercial			
Temporalización: 3T	Duración: 50 horas	Ponderación: 20 %	
Objetivos Generales		Competencias	
h)		h)	
Resultados de Aprendizaje			
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<p>Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC</p> <p>Efectuarlos asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>Calcular el resultado contable y el balance de situación final</p> <p>Elaborar la memoria</p> <p>Utilizar aplicaciones informáticas específicas</p> <p>Realizar las copias de seguridad</p> <p>Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión</p>		<p>Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Operaciones relacionadas con las existencias. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. Problemática contable de los derechos de cobro. Declaración-liquidación de IVA. Desarrollo del ciclo contable</p>	
Aspectos del Saber Estar			
Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.		15%	P. Teórica
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		10%	P. Práctica
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		15%	P. Práctica

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	P. Teórica
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico	15%	P. Teórica
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final	10%	P. Práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas	5%	P. Práctica
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	5%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

Unidad de Aprendizaje N.º 7 Gestión y control de la tesorería		
Temporalización: 3T.	Duración: 39 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
s)		t)
Resultados de Aprendizaje		
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Desarrollar las actividades aplicando las instrucciones internas de seguridad y confidencialidad durante todo el proceso, de acuerdo al manual de procedimiento interno y conforme a los requisitos legales establecidos Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte,		Libros registro de tesorería. Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. Presupuesto de tesorería. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

<p>organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización</p> <p>Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.</p> <p>Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.</p> <p>Elaborar un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes</p> <p>Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática</p> <p>Desarrollar las actividades, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad</p> <p>Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>Gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas</p>			
Aspectos del Saber Estar			
Comportarse de forma responsable			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Preguntas de respuesta múltiple</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	P. Práctica	
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	P. Práctica	
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	15%	P. Práctica	
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco	10%	P. Práctica	

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera	15%	P. Práctica
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas	15%	P. Práctica
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos	5%	P. Práctica
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería	5%	P. Práctica
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas	5%	P. Teórico
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan - Proceso integral de la actividad comercial, Editex. - Proceso integral de la actividad comercial, McGraw-Hill - Proceso integral de la actividad comercial, Paraninfo 		

7. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10%	1	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa	10%	20	1T
2	15%	2	Integración de la contabilidad y metodología contable	15%	30	1T
3	15%	3	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	15%	25	1T
4	15%	4	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.	15%	35	2T
5	15%	5	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería	15%	32	2T
6	20%	6	Registro contable de la actividad comercial	20%	50	3T
7	10%	7	Gestión y control de la tesorería	10%	39	3T

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 231 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son 241 horas.

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito para poder superar el módulo la superación de todos ellos.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-

aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

36. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
37. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
38. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

ppp. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

qqq. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la

presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

rrr. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

sss. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

4. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

5. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Acebrón, M.P.; Román Ruiz, J.; Hernández Martínez, J.C. y Meseguer Galán, P. (2021): *Proceso Integral de la actividad comercial*. Macmillan Education.
- Arias Rodríguez, A. (2021). *Proceso integral de la actividad comercial*. McGraw-Hill.
- Rey Pombo, J. (2021). Paraninfo.
- Ortega Ortega M. D.; y Garijo Serrano, S. L. (2021): *Proceso integral de la actividad comercial*. Editex.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

Módulo:

Descripción		
Identificación	Código	0651
	Módulo Profesional	Comunicación y atención al cliente
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	132
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
	Transversal	SÍ, se imparte en el ciclo superior de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí. 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa. 0649 Ofimática y proceso de la información. 00650 Proceso integral de la actividad comercial. Completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:</p> <p>El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.</p> <p>El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.</p> <p>Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.</p> <p>Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.</p>	
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes		

ÍNDICE:

1. Introducción	475
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	475
B. NORMATIVA APLICABLE.....	476
C. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	477
D. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO	477
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	478
2. Competencias y Objetivos Generales	479
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	479
4. Criterios de evaluación	480
5. Contenidos	484
6. Distribución temporal de las unidades didácticas	497
7. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	497
8. METODOLOGÍA.....	497
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	498
10. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	499
11. RECURSOS	499
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	500
13. EVALUACIÓN.....	500
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	500
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	501
C. CALIFICACIÓN	501
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	502
E. OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	502
14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	502
15. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	503
16. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	503
17. BIBLIOGRAFÍA.....	503

91. Introducción

ttt. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

El módulo profesional al que se refiere esta programación es el de Comunicación y atención al cliente (**código 0651**), un módulo de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, que también se imparte en el Grado Superior de Administración y Finanzas, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 132 horas lectivas, a razón de 4 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

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

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de estas.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del Plan de Modernización de la Formación Profesional, decide implantar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección en el IES SANTA CRUZ de CASTAÑEDA en el curso 2023-2024, regulado por el RD 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Dicho ciclo, lleva implícita la modalidad bilingüe, asociada al Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Este proyecto pretende la internacionalización de la FP, y como motor, la impartición de la modalidad bilingüe, dirigida a una mejora de la eficacia comunicativa en otros idiomas a través de la oferta de impartición de módulos bilingües, en este caso, el módulo seleccionado es Comunicación y Atención al Cliente, en el primer curso del módulo.

Esta destreza comunicativa se espera que genere un aumento en la empleabilidad y en la gestión de las tareas profesionales de los graduados en esta oferta formativa, tan demandada por las grandes empresas de la zona.

uuu. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional que sustituye al Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0988_3 forma parte de la ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas</p> <p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo y se concreta en la Orden ECD/85/2012, de 27 de junio, donde establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por **Orden ECD/88/2018**, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de **Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el **procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos**.

viv. Características del centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO: 285 alumnos
- ❖ Bachillerato: 91 alumnos
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa: 20
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 67
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad: 8

www. Características del grupo

El grupo se compone de 16 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 13 mujeres

Según edad:

- 14 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 4 Bachillerato
- 10 CFGM
- 1 oferta modular
- 1 CFGS

Procedencia:

- 3 de Castañeda
- 2 de Corvera de Toranzo
- 2 de Piélagos
- 2 de Torrelavega
- 2 de Puente Viesgo
- 1 de Liérganes
- 1 de Medio Cudeyo
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Villafufre
- 1 de Entrambasaguas

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

xxx. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar el ciclo de Gestión Administrativa de Grado Medio, la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

92. Competencias y Objetivos Generales

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Según el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), j), k), l), n) y r) del ciclo formativo, y las competencias a), j), k), l), n) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 39 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.	a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.	j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.	k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.	l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.	n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

93. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/85/2012, de 27 de junio**, donde establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y la **Orden ECD/318/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 40 Identificación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	15%
RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	15%
RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	20%
RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	10%
RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios	15%
RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	15%
RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	10%

Tabla 41 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
A	a	1, 2, 3
J	j	1, 2, 3
K	k	3,4
L	l	3,4
N	n	5,6,7
R	q	5,6,7

94. Criterios de evaluación

Según la **Orden ECD/85/2012, de 27 de junio**, donde establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y la **Orden ECD/318/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y atención al cliente.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 42 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	P. Teórica
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	P. Teórica
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	P. Práctica
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	P. Práctica
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10%	P. Teórica
h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10%	P. Teórica
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10%	P. Teórica
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10%	P. Teórica

RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	25%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10%	P. Teórica
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10%	P. Práctica
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	10%	P. Teórica
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos	10%	P. Práctica

empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.		
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	P. Práctica
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	P. Práctica
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	P. Práctica

RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	P. Teórica
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10%	P. Teórica
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	10%	P. Teórica
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10%	P. Práctica
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10%	P. Práctica
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	10%	P. Práctica
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	5%	P. Práctica

RA4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
------------------------	-------------	---------------------------

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	5%	P. Teórica
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	5%	P. Teórica
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	10%	P. Teórica
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	P. Práctica
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	10%	P. Teórica
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	P. Teórica
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	P. Teórica
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	10%	P. Práctica
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	10%	P. Práctica
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10%	P. Práctica

RA5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	15%	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	P. Teórica
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	P. Práctica
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15%	P. Práctica
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	15%	P. Práctica
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	P. Práctica
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	10%	P. Práctica

RA6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	P. Teórica
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	P. Teórica
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	P. Teórica
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	P. Práctica
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	P. Práctica
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	P. Práctica
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	P. Práctica
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10%	P. Práctica

RA7 Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	P. Teórica
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	10%	P. Práctica
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10%	P. Teórica
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	P. Práctica
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	10%	P. Teórica
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	P. Teórica
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	P. Práctica

95. Contenidos

Según la **Orden ECD/85/2012, de 27 de junio**, donde establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y la **Orden**

ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Este módulo es soporte del módulo “Simulación Empresarial” del segundo curso de Administración y Finanzas, y en él se aplicará la comunicación y atención al cliente en las operaciones realizadas por una empresa en su actividad habitual. Dicho módulo no se imparte en el Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección, aunque existe la posibilidad de cursar el segundo curso de Administración y Finanzas, ya que el primer curso de ambos ciclos es común.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 43 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. - Procedimiento en la demanda de información y su prestación.	Relaciona las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. - Elementos y barreras de la comunicación	Identifica la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	Toma decisiones individuales de forma autónoma		
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.	Contenidos Básicos	Relaciona los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.		Es capaz de tomar decisiones individuales
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	- Tipología de las organizaciones. Organigramas.		Define los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.		Definir conceptos con rigurosidad
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.		Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.		Es capaz de tomar decisiones individuales
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	- Comunicación, información y comportamiento. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.		Valora la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.		Toma decisiones individuales de forma autónoma

		-La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.			
	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	- La comunicación externa en la empresa. - Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.		Relaciona el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	Toma decisiones individuales de forma autónoma
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.			Valora la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales	Toma decisiones individuales de forma autónoma
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.		Identifica los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor..	2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales: Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	Principios básicos en las comunicaciones orales.	Contenidos Básicos	Identifica los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. Realización de entrevistas		Aplica las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	Realiza procesos con rigurosidad

c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral.		Aplica el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Realiza procesos con rigurosidad
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	Identificación de los interlocutores. Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Preparación y realización de llamadas. Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes. La centralita. Uso del listín telefónico. La videoconferencia.		Identifica los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	Es capaz de tomar decisiones individuales
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. Utilización de técnicas de imagen personal.		Tiene en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	Realiza procesos con rigurosidad
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	Barreras de la comunicación verbal y no verbal.		Detecta las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y propone las acciones correctivas necesarias.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.		Utiliza el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Es capaz de tomar decisiones individuales
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.		Aplica convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Es capaz de tomar decisiones individuales

	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	Tratamiento de distintas categorías de llamadas.		Valora si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.		Comprueba los errores cometidos y propone las acciones correctoras necesarias.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	3. Elaboración de documentos profesionales escritos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.	Contenidos Básicos	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax. Correo electrónico. Mensajería instantánea. Correo postal. Otros.		Diferencia los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de síntesis de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos. Siglas y abreviaturas.		Identifica al destinatario, observando las debidas normas de protocolo	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.		Diferencia las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional	Es capaz de tomar decisiones individuales

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	Herramientas informáticas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.		Redacta el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.		Utiliza las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	Comunicación en las redes (Intra/Internet blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.		Publica documentos con herramientas de la web 2.0.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos		Adecúa la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo	Aplica la normativa con rigurosidad.
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Utilización de la normativa		Utiliza la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Aplica la normativa con rigurosidad.
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	Utilización de la normativa		Aplica, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	Aplica la normativa con rigurosidad.
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos		Aplica técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	Aplica la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.	Contenidos Básicos	Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.		Determina las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida en papel o en soporte informático.		Identifica los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos. Clasificación de la información. Centralización o descentralización del archivo. El proceso de archivo.		Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.		Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.		Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Custodia y protección del archivo: x La purga o destrucción de la documentación. x Confidencialidad de la información y documentación. x Procedimientos de protección de datos. Las bases de datos para el tratamiento de la información.		Respeto los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Aplica la normativa con rigurosidad.
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	El correo electrónico: x Contratación de direcciones de correo e impresión de datos. x Configuración de la cuenta de correo. x Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.		Registra los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.			Realiza la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones	Es capaz de tomar decisiones individuales
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.			Valora la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	El cliente: sus tipos. Documentación implicada en la atención al cliente.	Contenidos Básicos	Aplica técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo	Realiza procesos con rigurosidad
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.		Identifica las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/ usuario a través de diferentes canales de comunicación.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	La atención al cliente en la empresa/organización: x Variables que influyen en la atención al cliente/usuario. x Posicionamiento e imagen de marca.		Adopta la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones	Realiza procesos con rigurosidad
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente -CRM-).		Analiza las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario	Es capaz de tomar decisiones individuales
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Procedimientos de obtención y recogida de información.		Obtiene, en su caso, la información histórica del cliente.	Realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Canales de comunicación con el cliente. Relaciones públicas.		Aplica la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.		Analiza y soluciona los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	La protección del consumidor y/o usuario. El rol del consumidor y/o usuario. Instituciones y organismos de protección al consumidor: x Entes públicos. x Entes privados.	Contenidos Básicos	Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Realiza procesos con rigurosidad
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.			Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.		Interpreta la comunicación recibida por parte del cliente.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Reclamaciones y denuncias: x Normativa reguladora. x Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. x Configuración documental de la reclamación. x Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.		Relaciona los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones	Realiza procesos con rigurosidad
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.			Diferencia los tipos de demanda o reclamación.	Realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.			Gestiona la información que hay que suministrar al cliente	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Mediación y arbitraje: concepto y características. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.		Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	La mediación: x Personas físicas o jurídicas que intervienen. x Requisitos exigibles. x Aspectos formales. x Procedimiento.		Redacta escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación	Realiza procesos con rigurosidad
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.		Valora la importancia de la protección del consumidor	Es capaz de tomar decisiones individuales

	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	El arbitraje de consumo: x Legislación aplicable. x Las juntas arbitrales. x Organigrama funcional. Personas físicas o jurídicas que intervienen. Procedimiento.		Aplica la normativa en materia de consumo.	Aplica la normativa con rigurosidad
--	---	--	--	--	-------------------------------------

Resultado de Aprendizaje	RA7. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	7. Organización del servicio posventa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	Actividades posteriores a la venta: x Tratamiento de quejas/reclamaciones. x Asesoramiento para el uso. x Instalación. x Mantenimiento. x Reparación.	Identifica los elementos que intervienen en la atención posventa.	Realiza procesos con rigurosidad		
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	El proceso posventa y su relación con otros procesos: x Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto	Identifica las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa: x Calidad interna. x Calidad externa.	Aplica los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	Realiza procesos con rigurosidad		
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa: x Planificación. x Aplicación. x Control. x Mejora.	Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	Realiza procesos con rigurosidad		
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.		Utiliza las herramientas de gestión de un servicio posventa.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad		

	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	Tipos de servicio posventa: x Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación. x Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.		Describe las fases del procedimiento de relación con los clientes	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa: x Calidad interna. x Calidad externa. x Información de salida:		Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.		Detecta y solventa los errores producidos en la prestación del servicio.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad: x Tormenta de ideas. x Análisis del valor. x Árboles de estructuras. x Diagramas de causa-efecto. x Flujogramas. x Métodos del registro de datos. x Gráficos e histogramas. x Gráficos de control.		Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

96. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
UT	RA	%	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	RA1	80%	Business organizations	12,12%	16	1º
2	RA1, RA2	20% 10%	The communication processs	9,1%	12	1º
3	RA2	10%	Communication within the company	9,1%	12	1º
4	RA2	10%	Non-verbal communication	9,1%	12	1º Y 2º
5	RA2	40%	Oral communication	9,85%	13	2º
6	RA2	30%	Telephone communication	9,1%	12	2º
7	RA3, RA4	100% 70%	Written communication within the company	11,36%	15	2º
8	RA5, RA6	100% 100%	The customer service department	12,12%	16	3º
9	RA7	100%	After-sales service	12,12%	16	3º
10	RA4	30%	The information processing	6,03%	8	3º
TOTAL				100%	132	

97. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito imprescindible la superación de todos los RAs para poder superar el módulo.

98. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

39. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
40. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una

vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.

41. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, dado el carácter bilingüe del módulo, la metodología que se utiliza en la impartición de este seguirá los principios metodológicos asociados al Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras, AICLE (CLIL).

El enfoque AICLE implica que se enseña lengua y contenido a la vez y en la clase de contenido, compartiendo el énfasis tanto en la lengua como el contenido. Lo que implica la necesidad de utilizar una metodología que favorezca dicho aprendizaje dual. El lenguaje se aprende a través de su uso en situaciones no ensayadas, en situaciones reales, que el día de mañana el alumno podrá repetir en su vida. Se trata de la aplicación activa del lenguaje en el estudio para así acostumbrarse a hablar este otro idioma y estar preparado en un futuro para afrontar situaciones cotidianas.

En cuanto a la diferencia con programas de inmersión bilingüe destaca la alternancia de código, es decir, el hecho de que en AICLE la lengua materna o L1 también se usa, así la L1 y la L2 se alternan en algunos momentos del aprendizaje.

La enseñanza del AICLE / CLIL está centrada en el alumno y se trata de un tipo de enseñanza muy flexible. El aprendizaje es interactivo y autónomo y está enfocado a procesos y tareas, no solo a conocimientos teóricos.

La implementación de esta metodología supone que el alumnado encuentre una justificación a la adquisición de las competencias a través de la lengua extranjera, el aprendizaje a través de la utilización de la misma y el fortalecimiento del andamiaje de contenidos necesarios para su desarrollo.

99. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

100. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

101. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 17 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.

102.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

103.EVALUACIÓN

yyy. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

zzz. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

aaaa. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

bbbb. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si se han superado todos los Resultados de Aprendizaje.

cccc. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5. Esta nota media se calculará una vez que estén superados todos los Ras.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

104.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

105.USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **la Orden ECD/85/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y en la Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, tiene asignada a este módulo, 1 aula equipada con ordenadores y proyector.

106.CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

107.BIBLIOGRAFÍA

- H.M Peérez Feijoo, J.M Pérez Hernández, L. López González, C. Caballero Bravo, Communication & Customer Service (2012). McGrawHill
- María Garccía – Saucó Hijano (2017): Comunicación y atención al cliente. Macmillan.

- María José Escudero Serrano (2018). Comunicación y atención al cliente. Ciclo Formativo de Grado Superior. Madrid: Paraninfo



**PROYECTO EXPERIMENTAL PARA LA POTENCIACIÓN
DE LA ENSEÑANZA BILINGÜE EN FORMACIÓN
PROFESIONAL.**

PROYECTO DE CENTRO

Curso 2023-2024

IES SANTA CRUZ

Contenido

1.	CONTEXTO	3
2.	MEMORIA JUSTIFICATIVA	3
3.	CONCRECIÓN OFERTA EDUCATIVA.....	3
4.	CONCRECIÓN PROPUESTA ORGANIZATIVA.....	4
4.1.	Horario	4
4.2.	Acceso y permanencia en el programa	5
5.	PROFESORADO IMPLICADO.....	6
6.	PLAN DE COORDINACIÓN. OBJETIVOS. CRONOGRAMA	6
7.	METODOLOGÍA	9
8.	EVALUACIÓN	9
9.	AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.....	10
9.1.	Plan de acogida.....	10
10.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	11
11.	DIFUSIÓN Y VISIBILIZACIÓN.....	11
12.	OTROS: FORMACIÓN.....	11
13.	ANEXOS	13

1. CONTEXTO

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del Plan de Modernización de la Formación Profesional, decide implantar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección en el IES SANTA CRUZ de CASTAÑEDA en el curso 2023-2024, regulado por el RD 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Dicho ciclo, lleva implícita la modalidad bilingüe, asociada al Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Este proyecto pretende la internacionalización de la FP, y como motor, la impartición de la modalidad bilingüe, dirigida a una mejora de la eficacia comunicativa en otros idiomas a través de la oferta de impartición de módulos bilingües.

Esta destreza comunicativa se espera que genere un aumento en la empleabilidad y en la gestión de las tareas profesionales de los graduados en esta oferta formativa, tan demandada por las grandes empresas de la zona.

2. MEMORIA JUSTIFICATIVA

En este sentido, la participación del IES Santa Cruz en este proyecto a través de la impartición de la modalidad bilingüe del ciclo superior de Asistencia a la Dirección, bajo un enfoque que utilice la lengua extranjera de una manera totalmente comunicativa, permitirá a nuestro alumnado alcanzar una situación más favorable de cara a su entrada en el mercado laboral.

Las condiciones de este programa implican que:

- a) La lengua extranjera principal en la que se desarrolla el proyecto experimental será el inglés. El módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones sea impartido por profesorado acreditado lingüísticamente.
- b) Se incluirá la docencia de, al menos, un módulo profesional impartido en la lengua extranjera principal objeto del proyecto, inglés, asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones, en primero y en segundo.
- c) Se contará con profesorado para impartir el módulo profesional impartido en la lengua extranjera principal objeto del proyecto, inglés, que cumpla las condiciones establecidas en la instrucción sexta.
- d) Se impartirá un módulo de lengua extranjera en primero y en segundo. Este módulo será inglés en primer curso y se podrá implantar en otro idioma en segundo curso, dependiendo del nivel previo del alumnado.

3. CONCRECIÓN OFERTA EDUCATIVA

La oferta educativa para el curso 2023-2024 queda concretada en el IES Santa Cruz, de la siguiente manera:

- En el 1º Curso del Ciclo Formativo Superior de Asistencia a la dirección de la familia de Administración y Gestión con la impartición, en inglés, del módulo profesional “Comunicación y Atención al Cliente” (CAC), con un total de 4 horas semanales. Junto a este módulo, el módulo de lengua extranjera (inglés), con 3 horas semanales.
- En el curso 2024-2025 se implantará el 2º Curso del Ciclo Formativo Superior de Asistencia a la Dirección de la familia de Administración y Gestión con la impartición, en inglés, del módulo profesional “Organización de Eventos Empresariales”, con un total de 8 horas semanales.

4. CONCRECIÓN PROPUESTA ORGANIZATIVA

4.1. Horario

El módulo profesional de 1º será impartido por una docente del departamento de administración y el módulo de inglés por una docente del departamento de inglés.

Se ha solicitado la figura del auxiliar de conversación. Se concretará su horario cuando se incorpore. Deberá apoyar el proyecto de la siguiente forma:

- Dos horas, mínimo, serán de apoyo directo al módulo profesional en inglés “Comunicación y atención al cliente”.
- El resto de las horas serán dedicadas a coordinación y elaboración de materiales y preparación de clases.

La coordinación del proyecto se llevará a cabo semanalmente, concretándose en los lunes 12:35h a 13:30h. Además, los docentes de cada módulo realizarán semanalmente sesiones de coordinación y preparación de materiales con el auxiliar de conversación.

HORARIO DEL PROGRAMA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:25 - 9:20		INGLÉS	INGLÉS	INGLÉS	
9:20 - 10:15				CAC - Bilingüe	PREPRACION MATERIALES
10:15 - 11:10					PREPRACION MATERIALES
11:40 - 12:35	CAC - Bilingüe				
12:35 - 13:30	COORDINACIÓN BILINGÜE		CAC - Bilingüe		CAC - Bilingüe
13:30 - 14:25					

4.2. Acceso y permanencia en el programa

Se espera que el alumnado que acceda a esta formación lo haga motivado por su propio interés en participar, aprovechando la oportunidad que se le da. Sin dicha motivación, no tendría sentido formar parte del programa.

En el momento de la implantación del ciclo en este primer curso, se decide que únicamente se oferte la modalidad bilingüe, ya que, al ser un proyecto experimental, se quiere ver cómo lo acepta el alumnado.

El nivel de competencia lingüística mínima aconsejable sería en torno a un B1.

Durante los primeros días de clase, en coordinación con la docente del módulo de inglés, se determinará a través de una prueba de nivel adaptada al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, de la observación del desarrollo y la participación del alumnado en las actividades de aula, el nivel que presentan para adaptar las actividades a sus necesidades.

5. PROFESORADO IMPLICADO

El profesorado que participa activamente en el programa es el siguiente:

- María Unzueta Fuentes: docente del módulo “Comunicación y atención al cliente” de 1º curso de Asistencia a la Dirección y coordinadora del programa Bilingüe en Formación Profesional.
- Gema González López: docente del módulo de Inglés del 1º curso.

1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	
Nº Alumnos/as	16
Módulo profesional	Comunicación y atención al cliente
Horas / semana	4 horas
Docente	María Unzueta Fuentes
Módulo lengua extranjera	Inglés
Horas / semana	3 horas
Docente	Gema González López

6. PLAN DE COORDINACIÓN. OBJETIVOS. CRONOGRAMA

La coordinación del proyecto, realizada por la docente del módulo profesional Comunicación y atención al cliente, se llevará a cabo de manera semanal en horario de lunes de 12:35 a 13:30. Participarán tanto los docentes involucrados en el programa como el auxiliar de conversación, siempre que su horario lo permita.

En estas sesiones se pondrá en común:

- La evolución del alumnado y las áreas de refuerzo de la lengua inglesa.
- Las áreas de mejora del proyecto del centro.

El objetivo principal del proyecto para el curso 2023-2024 es **construir un programa sólido y estable que sea sostenible en el tiempo** a pesar de la interinidad del profesorado.

Este objetivo general se concreta en los siguientes objetivos:

- Consolidar dinámicas de trabajo entre docentes.
- Identificación de actividades complementarias que acerquen al alumnado a la realidad profesional en lengua inglesa.
 - Se propondrá al alumnado acudir a alguna representación, teatro o similar en inglés.
 - Charla de algún ponente bien de forma presencial u online.
- Creación de materiales.

7. METODOLOGÍA

La metodología que se utiliza en la impartición de los módulos seguirá los principios metodológicos asociados al Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras, AICLE (CLIL).

El enfoque AICLE implica que se enseña lengua y contenido a la vez y en la clase de contenido, compartiendo el énfasis tanto en la lengua como el contenido. Lo que implica la necesidad de utilizar una metodología que favorezca dicho aprendizaje dual. El lenguaje se aprende a través de su uso en situaciones no ensayadas, en situaciones reales, que el día de mañana el alumno podrá repetir en su vida. Se trata de la aplicación activa del lenguaje en el estudio para así acostumbrarse a hablar este otro idioma y estar preparado en un futuro para afrontar situaciones cotidianas.

En cuanto a la diferencia con programas de inmersión bilingüe destaca la alternancia de código, es decir, el hecho de que en AICLE la lengua materna o L1 también se usa, así la L1 y la L2 se alternan en algunos momentos del aprendizaje.

La enseñanza del AICLE / CLIL está centrada en el alumno y se trata de un tipo de enseñanza muy flexible. El aprendizaje es interactivo y autónomo y está enfocado a procesos y tareas, no solo a conocimientos teóricos.

La implementación de esta metodología supone que el alumnado encuentre una justificación a la adquisición de las competencias a través de la lengua extranjera, el aprendizaje a través de la utilización de la misma y el fortalecimiento del andamiaje de contenidos necesarios para su desarrollo.

8. EVALUACIÓN

La certificación de haber realizado el programa bilingüe se realizará en función de la asistencia regular y constante del alumno o alumna tanto al módulo profesional como al módulo de inglés (al menos 85% de asistencia).

La superación de los módulos profesionales requerirá la adquisición de las competencias de estos, establecidas en los criterios de evaluación del módulo en cuestión, recogidos en la Orden ECD/97/2013 que establece el currículo del ciclo en Cantabria.

La evaluación de estos módulos profesionales se realizará utilizando los procedimientos e instrumentos establecidos en las programaciones didácticas de cada uno de ellos, que se concretan principalmente en la realización de actividades en el aula, la realización de trabajos y proyectos y la realización de pruebas escritas, que evaluarán la adquisición de las competencias del módulo que habrán sido impartidas mayoritariamente en inglés.

Los enunciados de las diferentes actividades y pruebas podrán estar escritas en lengua inglesa o española en función de la idoneidad según la competencia evaluada, dando la oportunidad al alumnado de contestar en lengua española en caso de dificultades con la lengua inglesa. En el caso del módulo de Comunicación y atención al cliente, al ser un módulo de comunicación, las competencias del saber hacer deberán adquirirse en lengua inglesa.

Además, en este curso se pone en marcha la oferta, a cargo de la Consejería, de la posibilidad de certificación en un nivel concreto a través de las pruebas oficiales de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Cantabria.

9. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación realizará las tareas descritas en las instrucciones de la dirección general de formación profesional y educación permanente para el desarrollo del proyecto experimental para la potenciación de la enseñanza bilingüe en formación profesional en la comunidad autónoma de Cantabria en el curso 2023-2024, de acuerdo con la Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre, que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS A DESARROLLAR POR EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN:

- a) Colaborar con el profesorado del módulo profesional (CAC) impartido en lengua extranjera en el desarrollo de la actividad de aula y en cuestiones relacionadas con los materiales didácticos.
- b) Prestar apoyo al profesorado de lengua extranjera en el diseño y desarrollo de propuestas didácticas relacionadas directamente con la mejora de la competencia lingüística del alumnado.
- c) Apoyar y ayudar a la actualización lingüística del profesorado participante en el proyecto.
- d) Contribuir a la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.

La realización de estas tareas estará apoyada por cada uno de los docentes que imparten los módulos, adecuándolas al perfil profesional de los mismos.

9.1. Plan de acogida

La acogida del auxiliar de conversación consistirá en:

- Visita para conocer las instalaciones del centro
- Confirmación y entrega de horario.
- Información sobre funciones y entrega de documentación:
 - 1_MEFP_Guía del auxiliar 2023-2024
 - 3_MEFP_Funciones auxiliares-España
 - 4_MEFP_Activities for language assistants_OK
 - Enlaces de interés
- Información sobre contenidos y actividades de la materia, entrega del manual del módulo.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

A través de las reuniones de coordinación, se llevará a cabo el seguimiento del programa, tanto el desarrollo en el aula, como la consecución de los objetivos marcados en cuanto a la construcción y consolidación del programa en el centro educativo.

Este seguimiento se formalizará en las actas de las reuniones de coordinación y la memoria final del programa que se realizará al final del curso.

Además, se utilizarán las listas de verificación creadas en el Seminario FP Bilingüe:

- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_COORDINADORES(1)
- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_PROFESORADO (1)
- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_AUXILIARES(1)

11. DIFUSIÓN Y VISIBILIZACIÓN

El alumnado o familias interesados en el programa bilingüe del ciclo de GS de Asistencia a la Dirección podrá encontrar información relativa al programa en la página web del Centro Educativo.

En las jornadas de puertas abiertas de FP, al presentar cada uno de los ciclos formativos del Departamento, se presentará el programa bilingüe para anticipar la captación de alumnado.

Además, en el proceso de matriculación, desde Jefatura de Estudios, se presenta el programa bilingüe al alumnado de los primeros cursos.

En la entrada del centro y en las aulas en las que se imparte la modalidad bilingüe se publicita, a través de la cartelería oficial, la participación del centro en el programa bilingüe.

12. OTROS: FORMACIÓN

El profesorado que participe en el Programa Bilingüe en FP podrá participar en propuestas formativas especializadas e impulsadas por la Consejería de Educación y Formación Profesional y dirigidas al perfeccionamiento de la competencia lingüística en la Lengua Extranjera, reforzando el apoyo en propuestas metodológicas y fortaleciendo procesos de enseñanza-aprendizaje.

Además, a través del CEP de Santander se ofertan diferentes cursos y seminarios a los que la docente coordinadora del programa acudirá cuando se programen.

➤ Otras propuestas:

- Seguimiento para la implantación en el centro del programa Erasmus
- Realización de actividades de visita a otros centros educativos europeos.
- Proyectos con otros centros de la Comunidad con programa bilingüe.

13. ANEXOS

5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_AUXILIARES(1)



SEMINARIO INTERCENTROS ENSEÑANZA BILINGÜE EN FP 2022-2023 ESTUDIO DE OPTIMIZACIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE (PEB) DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CANTABRIA.

Anexo III. Lista de verificación para AUXILIAR DE CONVERSACIÓN en proyecto bilingüe.

Por favor, marque las casillas correspondientes cuando esté seguro/a de que ha realizado todos y cada uno de los subapartados que se especifican en cada uno de los apartados.

La verificación de esta lista durante un año académico puede ayudarle a reflexionar y conocer los distintos aspectos que deberían ser mejorados y si se contrasta con la misma lista en años sucesivos puede reflejar los grandes cambios que se han realizado y que aportan grandes beneficios para todos los implicados en el programa bilingüe.

Año académico	20 _ /20 _
----------------------	-------------------

1. Establecer una comunicación en inglés, francés o alemán, con el coordinador, profesorado y alumnado, de forma continuada y constante para crear con ellos un clima de inmersión lingüística total.	
2. Confirmar recepción de información de bienvenida sobre el centro educativo, las funciones del auxiliar, ideas para los primeros días...	
3. Enviar información sobre el auxiliar	

<p>4. Confirmar la recepción, de nuevo, de</p> <p>(i) las funciones simplificadas del auxiliar (asegurando también el cumplimiento de dichas funciones),</p> <p>(ii) la lista de ideas para el trabajo con el alumnado y el profesorado y</p> <p>(iii) los enlaces de ayuda para mejorar su competencia</p>	
FASE DE ACOGIDA	
<p>7. Expresar expectativas de forma bidireccional con el coordinador bilingüe y los profesores y pedir información sobre la dinámica de las clases y confirmar la elaboración de una presentación sobre ellos mismos (procedencia, aficiones, etc.) para su presentación a los distintos grupos.</p>	☯
<p>8. Mantener en general una comunicación abierta y fluida e intercambiar correos electrónicos, números de teléfono, etc....</p>	☯
<p>9. Tras la reunión de Orientación, anotar dudas y preguntas que hayan podido surgir para tratarlas con el coordinador y los profesores; confirmar el conocimiento del lugar físico asignado al auxiliar donde dejarle documentación.</p>	☯
<p>10. Confirmar el conocimiento del lugar físico asignado donde recibirá documentos o materiales.</p>	
<p>11. Confirmar en su horario del auxiliar las horas asignadas a coordinación y planificación con los distintos profesores.</p>	☯
<p>12. Confirmar la recepción de una copia del manual de texto de las clases a las que asistirá para saber por dónde va la clase, qué se está trabajando y qué objetivos se pretenden.</p>	☯
<p>13. Asistir a las horas asignadas de coordinación y planificación con el profesorado.</p>	☯
<p>14. Reflexionar junto con profesores y el coordinador, al final de la estancia en el centro, sobre su experiencia, para aportar comentarios, sugerencias y mejoras.</p>	☯