



INSTITUTO DE EDUCACIÓN ECUNDARIA

“IFACH” – CALPE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
Y
ATENCIÓN AL CLIENTE

1er CURSO

Ángel A. ALONSO FERRER

Curso: 2021/22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la programación.

1.2. Contextualización.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del ciclo. Objetivos específicos del módulo.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS:

3.1. Relación entre las competencias básicas y los objetivos del módulo con los criterios de evaluación.

4. CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6. INSTRUMENTOS Y TIPOS DE EVALUACIÓN.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

8.1. Metodología general y específica del módulo.

8.2. Recursos didácticos y organizativos.

8.3. Actividades y estrategias de enseñanza- aprendizaje.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS.

10.1. Organización.

10.2. Distribución temporal

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

11.1. Fomento de la lectura

11.2. Comunicación audiovisual. Tic.

11.3. Emprendimiento.

11.4. Educación cívica y constitucional.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

14. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O DE TRABAJO A DISTANCIA.

15. BIBLIOGRAFIA.

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

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

No obstante, ya que cada comunidad autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos formativos en su ámbito de gestión, la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será el que establezca la ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

La competencia general

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

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN.

Tenemos que adaptar la programación del módulo a nuestro curso y a nuestro grupo. Tendremos que tener en cuenta los parámetros geográficos, demográficos e históricos, así como la trayectoria de nuestro centro.

Nuestro instituto, el IES IFACH es un centro educativo público ubicado en la localidad de Calpe en la Comarca de la Marina Alta.

Este centro tiene la siguiente oferta educativa, ESO, FPB, Bachilleratos y Ciclos formativos de GM 3 familias profesionales: Administrativo, Jardinería y Marítimo Pesquera.

2. OBJETIVOS

Objetivos generales de etapa y ciclo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo, vienen establecidos en el R.D. 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 y son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
12. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la

- empresa.
13. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
 14. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
 15. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
 16. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
 17. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
 18. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
 19. 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
 20. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
 21. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Objetivos específicos del módulo.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
5. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática

- para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
6. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
 7. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
 8. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS:

Competencias profesionales, personales y sociales

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

Dividiremos los contenidos a desarrollar durante el curso en tres tipos: conceptuales, procedimentales (saber hacer: habilidades y destrezas) y actitudinales (valores y normas) para que los alumnos puedan encontrar significado a lo que aprenden, persiguiendo así una formación integral en el contexto de un proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.

Los contenidos básicos de este módulo son los siguientes:

- a) Selección de técnicas de comunicación empresarial:
 - Elementos y barreras de la comunicación.
 - Comunicación e información y comportamiento.
 - Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación.
 - Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
 - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
 - La organización empresarial. Organigramas.
 - Principios y tipos de organización empresarial.
 - Departamentos y áreas funcionales tipo.
 - Funciones del personal en la organización.
 - Relación interdepartamental.
 - Descripción de los flujos de comunicación.

- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. – La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.
- b) Transmisión de comunicación oral en la empresa:
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
 - Normas de información y atención oral.
 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo en las dos lenguas cooficiales.
 - Clases de comunicación oral: Diálogo. Discurso. Debate. Entrevista.
 - La comunicación no verbal. Elementos del lenguaje no verbal.
 - La imagen personal.
 - La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
 - La comunicación telefónica: barreras y dificultades en la transmisión de la información.
 - La expresión verbal y no verbal en 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: videoconferencia, chat y otros.
 - Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.
- c) Transmisión de comunicación escrita en la empresa:
- La comunicación escrita en la empresa en las dos lenguas cooficiales.
 - Normas de comunicación y expresión escrita.
 - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socio-profesionales.
 - Abreviaturas comerciales y oficiales. Siglas y acrónimos.
 - Tratamientos.
 - Lenguaje no sexista.
 - Características principales de la correspondencia comercial.
 - Medios utilizados en la correspondencia comercial: El sobre. El papel. La carta.
 - La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
 - Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las administraciones públicas: memorándum, nota interior, informe, solicitud, oficio, certificado, declaración, recurso y otros.
 - Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
 - El correo electrónico. Uso, estructura y redacción de los e-mails. Adjuntar documentos.
 - La recepción, envío y registro de la correspondencia.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. – La

- salida de la correspondencia de la empresa.
- Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
 - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Archivo de la información en soporte papel e informático:
- Archivo de la información en soporte papel.
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Normas de clasificación: alfabética, geográfica, por materias, cronológica, decimal. Ventajas e inconvenientes.
 - Necesidades de conservación de la documentación.
 - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
 - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
 - Clasificación de la información.
 - Utilización de índices.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo: normas a tener en cuenta en el archivo de documentos.
 - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
 - La purga o destrucción de la documentación.
 - Aplicación de técnicas 3R (reducir, reutilizar reciclar) en la elaboración de documentos.
 - Confidencialidad de la información y documentación.
- e) Archivo de la información en soporte informático:
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Procedimientos de protección de datos.
 - Archivos y carpetas: identificación, organización, creación de accesos directos.
 - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.
 - Destrucción de los archivos. Seguridad y confidencialidad en su uso.
- f) Reconocimiento de necesidades de clientes:
- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. – El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
 - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. – Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
 - La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
 - La satisfacción del cliente.
 - Los procesos en contacto con el cliente externo.
- g) Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
 - Elementos de una queja o reclamación.
 - Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
 - El circuito de las reclamaciones.
 - Gestión reactiva de las reclamaciones.
 - Gestión proactiva de las reclamaciones:
 - La anticipación a los errores
 - El seguimiento de los clientes perdidos.
 - El consumidor.
 - Concepto, características y tipos.
 - Instituciones de consumo:
 - Entes públicos.
 - Entes privados.
 - Normativa en materia de consumo:
 - Marco legal estatal, autonómico y local.
 - Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias:
 - Recepción.
 - Registro.
 - Acuse de recibo.
 - Tramitación y gestión:
 - Tipología de las demandas de consumo.
 - Hojas de reclamaciones.
- h) Potenciación de la imagen de la empresa:
- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
 - Naturaleza y alcance del marketing:
 - La imagen corporativa.
 - La oferta y la demanda.
 - Definición de marketing.
 - La función del marketing en la empresa.
 - El departamento de marketing.
 - Los elementos del marketing: Producto. Precio. Distribución. Promoción. – Logística. Relación con los clientes.
 - Políticas de comunicación:
 - La publicidad: Concepto, principios y objetivos. Normativa aplicable en materia de publicidad. La publicidad lícita e ilícita, los medios, soportes y formas

- publicitarias.
 - La promoción.
 - Las relaciones públicas.
 - La responsabilidad social corporativa.
- i) Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa:
 - Definición de calidad de servicio: factores que influyen.
 - Actuación eficaz en el trato con el cliente.
 - Servicio posventa.
 - Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
 - Procedimientos de control del servicio:
 - La calidad de los servicios.
 - Los estándares de calidad del servicio.
 - La anticipación a los problemas.
 - Evaluación y control del servicio:
 - –La medición de la satisfacción del consumidor.
 - Solución a los problemas de calidad.
 - –Control del servicio posventa:
 - Procedimientos utilizados en la posventa.
 - Posventa: análisis de la información.
 - Servicios de asistencia posventa.
 - Utilización de las herramientas de gestión de gestión de relación con clientes (CRM) en la posventa.
 - Fidelización de clientes:
 - Elementos de fidelización como estrategia de empresa.
 - Fidelización efectiva.

5. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los objetivos del módulo de **CEAC** vienen expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales incluye un conjunto de criterios de evaluación, y cuya consecución se espera que efectúe el alumno/a a la finalización del mismo, indicando los resultados que deben ser alcanzados por los mismos para obtener la competencia profesional exigida.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.

- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.

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

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

Criterios de evaluación:

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

6. EVALUACIÓN. Instrumentos de evaluación.

ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

Instrumentos de evaluación a utilizar:

- Los trabajos individuales o en grupo:
Informes, comentarios, resolución de cuestiones y problemas, estudio de casos... de forma individual o en grupos. En este caso se intentará objetivar el grado de participación e integración en el grupo.

- Observación directa del trabajo en clase:
Pruebas escritas. Abiertas o cerradas, escritas u orales. (Exámenes)

Cuaderno de clase y otras producciones de los alumnos.

6.1. TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general.
- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno/a con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Las fases de la evaluación continua que se llevarán a cabo son:

1. EVALUACIÓN INICIAL

Se trata de conocer la situación de partida del alumno y del grupo, detectando sus características, intereses y necesidades. Ello permite comprobar si los alumnos están en disposición de aprender lo programado, o replantear en su caso los objetivos previstos. Se realizará, en su caso, a principio de curso.

2. EVALUACIÓN FORMATIVA

El objetivo fundamental de este tipo de evaluación es determinar el grado de adquisición de los aprendizajes para ayudar, orientar y prevenir, tanto al profesorado como al alumnado de aprendizajes no aprendidos o aprendidos erróneamente.

3. EVALUACIÓN SUMATIVA

Reunirá todos los datos significativos para entrar en el proceso de calificación final del alumnado. Se tendrá en cuenta la información obtenida de las evaluaciones inicial y formativa junto con las actividades diseñadas para esta fase final.

Nos sirve para saber si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

7. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

Para la calificación de este módulo profesional se tendrá en cuenta **los contenidos: Conceptuales (70%) procedimentales (20%) y actitudinales (10%).**

1ACTITUDINAL

Las valoraciones realizadas mediante la **observación del alumnado**, supondrán el **10%** de la calificación total del módulo.

*Asistir a clase NO implica el aprobado y si se viene a clase los alumnos tienen que seguir el **PRINCIPIO DEL ESFUERZO**, tener interés por el módulo y buena actitud hacia el módulo, compañeros y profesor.*

Para los contenidos actitudinales se tendrá en cuenta:

A. ACTITUD Y COMPORTAMIENTO: respeto al grupo, al aula, profesor, material, espacios. etc.

Debemos evaluar las siguientes actitudes ya que son necesarias para el día que se incorporen a cualquier trabajo:

- Demostrar constancia y esfuerzo personal en las tareas que realizan.
- Puntualidad en la entrega de trabajos.
- Mantener una actitud positiva y activa hacia el trabajo.
- Tener respeto hacia las ideas de los demás.
- Aceptar las normas de comportamiento y trabajo establecidas (hacer las actividades en clase cuando lo dice la profesora)
- Saber trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- No utilizar el móvil (excepto cuando lo pida el profesor con fines educativos)
- Ser puntuales: Comenzadas las clases, los alumnos que injustificadamente lleguen tarde no podrán entrar en el aula después que haya entrado el profesor. La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia según RRI).

B. ASISTENCIA A CLASE

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- **Normativa: Resolución inicio de curso de 26 de julio de 2021**

“La evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Para ello, en régimen presencial, será necesaria la asistencia al menos al 85 % de las clases y actividades previstas en cada módulo.”

- **Faltas justificadas**

Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o causa mayor. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores. Es responsabilidad única y exclusiva del profesor determinar si el documento entregado por el alumno justifica o no la falta de asistencia.

En el caso de que un alumno tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico. Si no lo justifica irá a la recuperación directamente y la calificación final del alumno se obtendrá de un examen final que calificará el 100% de la nota.

Estar trabajando NO es un motivo para no hacer un examen puesto que se puede pedir permiso, aun así hay que comentarlo al profesor, con antelación, por si se puede hacer algún cambio.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- ***Faltas no justificadas (FNJ)***

Se restará 0,20 puntos por falta no justificada

Si superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, (24 horas lectivas), el alumno **perderá el derecho a la evaluación continua** de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo y de la evaluación en curso. El alumno podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria de JUNIO.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua la calificación final del alumno se obtendrá de un examen final que calificará el 100% de la nota.

Además, el alumno deberá tener en cuenta que puede ser objeto de **anulación de matrícula** por inasistencia según las instrucciones sobre ordenación académica.

2. PROCEDIMENTALES

Las valoraciones realizadas mediante las **actividades de aplicación** supondrán el **20%** de la calificación total del módulo.

- Las actividades que se manden para casa o que se estén haciendo en clase y

que el alumno nos las trae hechas o que no las hace en clase cuando se lo pida la profesora se le pondrá un negativo. **Se restará 0,20 puntos por negativo**

Se evaluará:

- Tanto las salidas a la pizarra, su desenvolvimiento para hacer las actividades y trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula como en casa.
- Las actividades de aplicación serán muy importantes. Se puntuarán éstas **siempre que se presenten en la fecha acordada.**
- El trabajo en clase y la entrega de los trabajos son obligatorios. Se podrán pedir al alumno en cualquier momento, ya que una vez que se realiza la práctica en clase y se explican los contenidos teóricos, el alumno debe finalizar las prácticas que se han ido mandando.
- Exposiciones:
 1. Cuando se hagan exposiciones se evaluarán los siguientes conceptos:
 2. Presentación del trabajo (quedan claros los conceptos, está bien presentado, no tiene faltas de ortografía...)
 3. Exposición (se expresa claramente, no se ríe, va bien vestido, habla despacio...)
 4. Preguntas (han realizado las preguntas originales, son interesantes, no son excesivamente cortas...)

3.CONCEPTUALES

Las valoraciones realizadas mediante la **prueba de evaluación**, (con contenidos procedimentales y/o conceptuales) supondrán el **70 %** de la calificación total del módulo. Se **penalizará con 0,10 puntos las faltas de ortografía** (con un máximo de 1 punto). **La presentación restará 0'5 puntos.**

Cuando se haga un trabajo sobre un tema, este estará valorado entre 0,5 y 1 punto, **siempre que se presente en la fecha acordada** por lo que el 70 % bajará en proporción.

Durante cada evaluación se pueden realizar uno o varios controles, exámenes orales o escritos, exámenes a desarrollar o preguntas tipo test al igual que exámenes sorpresa.

En los exámenes tipo test las preguntas mal restan, preguntas no contestadas no restan.

Si se han hecho varios parciales en la evaluación, la nota final será la media aritmética de esos parciales o la media ponderada si se considera que un parcial es más importante que otro. Para hacer media los parciales tienen que tener un mínimo de 4.

7.1.1. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para calcular la nota global de cada evaluación, se sumarán las notas de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

La valoración de la evaluación irá comprendida de 1 a 10, en números enteros para aprobar hay que sacar un 5 o más.

Si yo veo que, aunque haya aprobado los exámenes (conceptuales), el alumno no tiene muy claro algún concepto o procedimiento le puedo pedir algún trabajo suplementario que me deberá entregar en la fecha acordada y que tendré en cuenta para la nota final del módulo.

La evaluación es un instrumento para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.1.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados por medio de una prueba evaluativa o presentación de un trabajo (según lo vea yo necesario) teniendo en cuenta los contenidos mínimos.

Dicha prueba se realizará después de la evaluación correspondiente o si las circunstancias no lo permiten (porque se rompe la dinámica de la clase) se realizará una recuperación de la evaluación correspondiente en junio.

El examen será sobre 10 y la nota de la recuperación será el 100% del examen, y tendrán que tener un 5 o más para haber recuperado.

1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación

2ª Podrán tener una segunda oportunidad, a criterio del profesor, si el alumno se ha esforzado y ha demostrado su interés por el módulo (asistencia, trabajos, etc.) El examen será de todo el módulo.

Para la recuperación de la nota correspondiente a trabajos, prácticas o al trabajo diario del alumno, será necesaria la entrega en el plazo establecido de aquellos trabajos no entregados, la repetición de aquellos trabajos o prácticas en los que se haya obtenido calificación negativa, y los que se considere oportunos para demostrar que se han adquirido las capacidades especificadas en los objetivos.

Los alumnos que pierdan la evaluación continua tendrán que realizar un examen de toda la materia del módulo, además deberán entregar los trabajos exigidos al grupo el día que se presente al examen, la nota será el 100 % del examen.

7.1.3. RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA.

Si no aprueban en junio podrán ir a julio en convocatoria extraordinaria (teniendo presente los **criterios de promoción de los ciclos formativos**) donde se les hará el examen de **todo el módulo**, teniendo en cuenta los contenidos mínimos.

El examen será sobre 10 y la nota de la recuperación será el 100% del examen, y tendrán que tener un 5 o más para haber recuperado.

7.1.4. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Se calculará la media aritmética de las 3 evaluaciones donde se tendrá en cuenta todos los decimales para después reducir a números enteros. Para ello las tres evaluaciones tienen que estar aprobadas.

Para que un alumno supere el módulo debe alcanzar un mínimo de 5.

7.1.5. REDONDEOS EN LAS NOTAS

Se redondeará de la siguiente forma tanto en la nota de evaluación como en las notas de recuperación del módulo:

1) Cuando haya sacado 5 o más estará aprobado.

- Si la cantidad decimal es inferior o igual a 0,5 se redondea por defecto.
- Cuando el decimal sea superior 0,5 el redondeo se realizará por exceso.

Puntualizo que se aplicará el exceso siempre que el alumno/a haya seguido el principio del esfuerzo sino se puntuará por defecto.

2) Cuando haya sacado entre 4 y menos de 5:

- La nota será 4 y estará suspendido y tendrá que recuperar

3) Si saca menos de 4 estará suspendido y tendrá que recuperar.

7.1.6.A TENER EN CUENTA EN EXÁMENES Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Se exigirá en todo momento el máximo empeño para alcanzar los objetivos y capacidades previstas en la presente programación didáctica, haciendo mención especial a las pruebas objetivas, exámenes escritos u orales y presentación de trabajos individuales o grupales, para los que se exigirá un riguroso control en evitación de engaño, fraude y manipulación de los resultados de las pruebas, considerando como

tales la comunicación con los compañeros (copiar en los exámenes) utilización de notas, apuntes, consulta de manuales o cualquier otra práctica que distorsione el normal desarrollo de las pruebas individuales, obteniendo en estos casos la calificación de insuficiente, por lo que perderá el derecho a la evaluación continua y se le hará un examen en la evaluación correspondiente que se calificará de 1 a 10 (100% de la nota)

Respecto a los trabajos, individuales o grupales, será imprescindible la cita de las fuentes consultadas pudiendo ser valorados con la calificación de insuficiente aquellos trabajos en los que se ponga de manifiesto que sin uso de comillas o sin indicar explícitamente el origen, ni citar la fuente original de la información, se incluye una idea, un párrafo o una frase ajenos.

7.2. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Los alumnos, durante el desarrollo de la unidad didáctica, deberán realizar una serie de actividades a propuesta del profesor, que posteriormente serán analizadas y corregidas en clase. En el caso de que fueran insuficientes, se propondrán nuevas actividades hasta comprobar que se ha superado el contenido.

En las unidades el profesor hará actividades resueltas que han de servir a los alumnos para afianzar la comprensión de los contenidos antes de abordar la resolución de las actividades propuestas. A la finalización de cada unidad, se propondrán nuevas actividades y ejercicios de todo el tema procurando asentar definitivamente los contenidos aprendidos. A los alumnos que no superen los controles o que precisen más actividades o ejercicios para facilitar la comprensión del contenido se les facilitará de forma voluntaria a quien los requiera.

7.3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Asimismo, la presente programación y el sistema de enseñanza-aprendizaje será sometido a evaluación continua con tal de adaptar los contenidos y procedimientos a posibles descuadros temporales por circunstancias imprevisibles. También al finalizar el curso se hará una memoria y una revisión crítica de la programación con tal de mejorarla para cursos venideros.

8. METODOLOGÍA Orientaciones didácticas.

8.1. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA.

La metodología estará basada en que sean capaces de comprender el proceso

administrativo en la empresa. Se intentará fomentar la utilización adecuada del papel y reciclaje de los materiales que consumen en el IES para colaborar así en el proyecto de **centro comprometido con el medio ambiente**

Se fomentará la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos y el uso de las distintas herramientas informáticas para conocer la actualización de la legislación vigente en materia administrativa, **potenciando la lectura** de la misma y realizando su análisis con posterioridad; así como la obtención de documentos y consultas a través de Internet.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente** y que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre las siguientes actividades metodológicas:

- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadoras, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1. Al **inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real.
2. Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad de trabajo, así como su participación.
3. Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá a los alumnos la **resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje**, así como casos de práctica profesional que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

8.2. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

- Libro de consulta: "Comunicación empresarial y atención al cliente" Ed: Paraninfo, autores: Dolores Fdez. Verde, Elena Fdez. Rico ISBN: 978-84-283-3906-3
- Recortes de Prensa y Revistas
- Pizarra donde se desarrollarán los diferentes contenidos
- Fotocopias.
- Apuntes del profesor.
- Ejercicios proporcionados por el profesor
- Equipos informáticos disponibles en el aula.
- Acceso, en el aula, a Internet para visitas y obtención de multitud de datos.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DE ALUMADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O CON NECESIDADES QUE REQUIERAN ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.

DECRETO 104/2.018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación Investigación, Cultura, y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los

siguientes:

1) Alumnos con necesidades educativas especiales:

Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

Alumnos con discapacidad física:

- Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

2) Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

3) Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

Alumnos con graves carencias lingüísticas:

- Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

Alumnos con carencia de base:

- Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

10.UNIDADES DIDÁCTICAS:

10.1. ORGANIZACIÓN

Los contenidos y objetivos anteriormente citados toman forma a través de las Unidades Didácticas que se detallan a continuación:

Unidad 1: LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

Contenidos

1. Elementos de la comunicación.
2. Barreras de la comunicación.
3. Comunicación, información y comportamiento.
 - 3.1. La comunicación.
 - 3.2. La información.
 - 3.3. El comportamiento.
4. La comunicación interna en la empresa.
5. Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
6. La comunicación externa en la empresa, la publicidad y las relaciones públicas.

Criterios de evaluación

- Conocer los elementos de la comunicación.
- Identificar los obstáculos y barreras de la comunicación.
- Conocer la diferencia entre comunicación, información y comportamiento.
- Distinguir las comunicaciones internas y externas de la empresa.
- Distinguir las relaciones humanas y laborales de la empresa.

Unidad 2: LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Contenidos

1. Principios y tipos de organización empresarial.

2. La organización empresarial. Organigramas
3. Clasificación de los organigramas.
4. Departamentos y áreas funcionales tipo de la empresa. Funciones del personal.

Criterios de evaluación

- Conocer las diferencias básicas entre el modelo de organización jerárquica o funcional.
- Identificar los diferentes departamentos que componen una empresa tipo.
- Relacionar las diferentes actividades que se realizan en la empresa con los departamentos que corresponden.
- Conocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Saber diseñar el organigrama parcial o total de una empresa.
- Interpretar y analizar organigramas funcionales de empresas.

Unidad 3: LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA. LAS COMUNICACIONES BREVES.

Contenidos

1. La comunicación escrita en la empresa
2. Características de la correspondencia comercial. Normas de comunicación y expresión escrita
3. Documentos breves de uso en la empresa
4. El aviso o anuncio
5. El memorándum
6. El saluda
7. La invitación

Criterios de evaluación

- Conocer las normas de redacción, contenido y esquema que deben reunir las comunicaciones breves.
- Identificar las características y diferencias de este tipo de comunicación escrita.

- Elaborar los diferentes tipos de comunicaciones breves de régimen interno y externo de la empresa, utilizando un procesador de textos.
- Conocer las reglas de ortografía y los signos de puntuación.

Unidad 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA. LA CARTA COMERCIAL

Contenidos

1. La carta comercial: aspectos formales
2. Estilos de cartas comerciales
3. Contenido y estructura de la carta comercial
4. Encabezamiento
5. Cuerpo de la carta
6. Cierre
7. Tipos de cartas comerciales
8. Cartas de oferta
9. Cartas de petición de información
10. Cartas de pedido
11. Cartas de envío de mercancía
12. Cartas de reclamación de mercancías
13. Cartas de reclamación de pagos
14. La carta circular

Criterios de evaluación

- Entender la importancia de la correspondencia comercial en el mundo de la empresa.
- Conocer las normas de redacción y contenido que debe reunir la correspondencia comercial.

- Conocer o distinguir los diferentes estilos de cartas comerciales.
- Elaborar los diferentes modelos de cartas comerciales utilizando un procesador de textos.
- Conocimiento de las abreviaturas de uso comercial más usuales

Unidad 5: OTROS DOCUMENTOS DE USO EN LA EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Contenidos

1. El acta de reunión
2. El certificado
3. La solicitud o instancia
4. El oficio

Criterios de evaluación

- Conocer las normas de redacción, contenido y esquema que deben reunir el acta y el certificado.
- Conocer la importancia y las normas de redacción, contenido y esquema de los escritos que el ciudadano dirige a la Administración, y viceversa: la instancia y el oficio.
- Saber elaborar actas y certificados utilizando un procesador de texto.
- Saber elaborar instancias y oficios utilizando un procesador de textos.
- Conocer la ortografía de los números, algunos gentilicios y reglas de los números romanos

Unidad 6: LA CORRESPONDENCIA. EL SERVICIO DE CORREOS.

Contenidos

1. La circulación interna de la correspondencia.
2. El sobre.
3. Dirección del destinatario y del remitente.
4. Registro de la correspondencia.

5. Registro de fax

6. El servicio de correos

- Envíos urgentes
- Básicos
- Paquetería
- Empresariales
- Financieros
- Telecomunicación
- Otros servicios.

Criterios de evaluación

- Identificar los distintos tipos de sobres.
- Cumplimentar debidamente las direcciones postales y remites.
- Cumplimentar con corrección el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Cumplimentar correctamente el registro de entrada y salida de fax.
- Identificar los diferentes servicios que ofrece Correos y Telégrafos.
- Cumplimentar con corrección impresos oficiales de Correos y Telégrafos.

Unidad 7: SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Contenidos

1. Clasificación y ordenación de documentos
2. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
3. Sistemas de ordenación y clasificación alfabético.

Criterios de evaluación

- Entender la necesidad que hay en todas las empresas de ordenar y clasificar los diferentes tipos de documentos.

- Conocer y entender el concepto de ordenación y clasificación documental.
- Conocer las normas y reglas de ordenación alfabética, numérica y alfa-numérica.
- Conocer los diferentes criterios de clasificación que existen.
- Que el alumno sea capaz de realizar una clasificación documental en cualquiera de los diferentes métodos de clasificación

Unidad 8: SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL II.

Contenidos

1. Sistemas de ordenación y clasificación numérico.
2. Sistemas de ordenación y clasificación alfa-numérico.
3. Sistemas de ordenación y clasificación cronológico.
4. Sistemas de ordenación y clasificación geográfico.
5. Sistemas de ordenación y clasificación por asuntos o materias.

Criterios de evaluación

- Conocer las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación cronológico.
- Conocer las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación geográfico.
- Conocer las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación por asuntos
- Identificar los diferentes criterios de clasificación que existen.
- Que el alumno sea capaz de realizar una clasificación documental en cualquiera de los diferentes métodos de clasificación.

Unidad 9: ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL.

Contenidos

1. Naturaleza y finalidad del archivo.
2. Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y custodia.
3. Clasificación de la información.
4. El proceso del archivo.

5. Sistemas de archivo.
6. Centralización o descentralización del archivo.
7. Confidencialidad de la información.
8. Confección y presentación de informes procedentes del archivo.

Criterios de evaluación

- Conocer la finalidad de organizar la información.
- Saber clasificar la información.
- Diferenciar las técnicas de organización de la información.
- Conocer el proceso del archivo.
- Identificar los sistemas de archivo.
- Conocer los sistemas de destrucción de documentos y los criterios para la confidencialidad de la información.

Unidad 10: ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO.

Contenidos

1. Las bases de datos para el tratamiento de la información.
2. Estructura y funciones de las bases de datos.
3. Procedimiento de la protección de datos.
4. Archivos y carpetas.
5. Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Criterios de evaluación

- Identificar bases de datos, su estructura y funciones.
- Conocer árboles de archivos informáticos.
- Identificar y archivar correos electrónicos.
- Conocer la normativa de protección de datos.

- Aplicar el sistema de protección de datos en archivos informáticos.

Unidad 11: LA COMUNICACIÓN ORAL.

Contenidos

1. La comunicación no verbal
 - La mirada
 - La expresión facial.
 - Los gestos.
 - La apariencia.
2. Saber hablar.
3. Saber escuchar.
4. La comunicación telefónica.
5. La comunicación y las tecnologías de la información.

Criterios de evaluación

- Conocer la importancia de la comunicación verbal y no verbal.
- Conocer los componentes de la comunicación no verbal.
- Conocer los requisitos mínimos para saber hablar y escuchar.
- Reconocer una actuación correcta en un proceso de comunicación telefónico.
- Adquirir la capacidad suficiente para poder realizar una comunicación telefónica en la recepción o con otro departamento de una empresa.

Unidad 12: RECONOCIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

Contenidos

1. Concepto e identificación del cliente: interno y externo.
2. El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
3. Elementos de la atención al cliente.

4. Fases de la atención al cliente.
5. La percepción del cliente respecto a la atención recibida. La satisfacción del cliente.
6. Los procesos en contacto con el cliente externo.

Criterios de evaluación

- Saber diferenciar entre cliente interno y cliente externo.
- Reconocer las necesidades de posibles clientes.
- El alumno reconocerá las fases en la atención al cliente.
- Identificar la percepción del cliente en la atención recibida.

Unidad 13: ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

Contenidos

1. El departamento de atención al cliente: funciones.
2. Valoración del cliente de la atención recibida.
3. Elementos de una queja o reclamación.
4. Las fases de resolución de quejas y reclamaciones.
5. El consumidor.
6. Normativa en materia de consumo.
7. Instrucciones de consumo.
8. Procedimiento y tramitación de las reclamaciones y denuncias.

Criterios de evaluación

- Adquirir técnicas de atención al cliente.
- Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.
- Reconocer el comportamiento del cliente.
- Conocer las instituciones de consumo.

- Adquirir conocimientos sobre resolución de conflictos.

Unidad 14: POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA.

Contenidos

1. El MK en la actividad económica.
2. Naturaleza y alcance del MK
3. Elementos básicos del MK
4. Políticas de comunicación

Criterios de evaluación

- Identificar el concepto y tipos de marketing.
- Reconocer los elementos básicos del marketing.
- Valorar la imagen corporativa de la empresa.
- Conocer la importancia de las relaciones públicas y la publicidad.
- Conocer las ventajas de la fidelización del cliente.

Unidad 15: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE.

Contenidos

1. La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
2. Procedimientos y evaluación de control del servicio.
3. Control de servicio de postventa.
4. La fidelización del cliente.

Criterios de evaluación

- Saber identificar los procedimientos y evaluación de control del servicio.
- Detectar los errores que se han producido en la prestación del servicio.
- Distinguir las funciones del servicio de control interno.
- Conocer la importancia del servicio postventa

10.2. Distribución temporal.

El módulo Comunicación empresarial y Atención al Cliente será impartido en el primer curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 160 horas donde se darán 5 horas semanales.

PRIMER TRIMESTRE

Unidad I: La comunicación empresarial.

Unidad II: Organización de la empresa.

Unidad III: La comunicación escrita en la empresa las comunicaciones breves

Unidad IV: La comunicación escrita en la empresa la carta comercial

Unidad V: Otros documentos de uso en la empresa y las administraciones públicas

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidad VI: La correspondencia. El servicio de correos

Unidad VII: Sistemas de ordenación y clasificación documental

Unidad VIII: Sistemas de ordenación y clasificación documental II

Unidad IX: Archivo de la información en soporte papel

Unidad X: Archivo de la información en soporte informático

TERCER TRIMESTRE

Unidad XI: La comunicación oral

Unidad XII: Reconocimiento de necesidades de clientes.

Unidad XIII: Atención de consultas quejas y reclamaciones

Unidad XIV: Potenciación de la imagen de la empresa.

Unidad XV: Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente

La distribución de horas y de unidades por evaluación es orientativo:

La programación ha de poseer un orden lógico y didáctico de la materia, siempre claro está dentro de la flexibilidad que ha de tener para adaptarse a las diversas circunstancias específicas que suelen aparecer durante el desarrollo de la aplicación de la misma.

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

11.1. FOMENTO DE LA LECTURA

ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Consellería de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

En el presente módulo se trabajarán artículos de prensa y revistas especializadas, así como ciertos libros de lectura relacionados con la materia, que el profesor propondrá tanto como actividades de ampliación y refuerzo como para fomentar la lectura de los alumnos.

La lectura debe ser el punto de partida capaz de motivar y hacer posible que los alumnos muestren interés por los conceptos tratados durante el curso. Además, el profesor lo valorará positivamente, en el apartado de actitudes.

Participación en las actividades para el fomento de la lectura organizadas por el centro.

11.2. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

En la actualidad ya nadie duda de la importancia de las tecnologías de la información y comunicación. En este módulo además de ser usadas por el profesor en sus

exposiciones, serán utilizadas por los alumnos en sus actividades diarias. Todos los trabajos individuales y colectivos que presenten los alumnos deberán ser a ordenador.

Además, se ha creado una red de comunicación vía email entre los alumnos y profesor que servirá tanto para facilitar actividades y teoría como para la realización de tutorías telemáticas.

Finalmente, se potenciará las exposiciones de los alumnos de actividades o trabajos en público, mediante la utilización de dichas tecnologías para que adquieran soltura en las exposiciones orales.

Usaremos programas informáticos de ofimática y multimedia con licencia para su uso en el aula o licencia abierta o libre.

11.3. EMPRENDIMIENTO.

Un emprendimiento es cualquier actividad nueva que hace una persona – alumno –, que puede tener como finalidad lograr ganancias económicas o no. El emprendimiento es llevado a cabo por los emprendedores. El emprendedor es comúnmente visto como un líder de negocios y como un innovador.

El emprendimiento es el mejor camino para crecer económicamente, para ser independientes, y para tener una calidad de vida acorde a nuestras expectativas, lo cual implica desarrollar una Cultura del emprendimiento encaminada a vencer la resistencia de algunas personas a dejar de ser dependientes.

Intentamos que el alumno sea capaz de decidir si quiere trabajar para una tercera persona, bien sea un empresario individual o social, bien sea el estado, o si prefiere trabajar para él. Así podrá ver que su esfuerzo repercutirá en el beneficio propio y no en terceras personas.

11.4. EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTITUCIONAL.

A través de la educación Cívica y Constitucional se pretende que los alumnos adquieran las normas de convivencia, los valores sociales y los hábitos de autonomía personal que les permitan madurar en su autogobierno y participar en su medio social de forma libre y responsable.

Los comportamientos sociales, como todos los hábitos, sólo se adquieren a través de una metodología basada en el diálogo y la participación en experiencias compartidas, en las que los alumnos pongan en práctica la autodirección de su vida y los hábitos de convivencia social; los contenidos de la formación cívica y constitucional son, prioritariamente, de

carácter actitudinal y procedimental, por lo que los valores y normas de comportamiento social y constitucional deben adquirirse de forma estable y permanente a lo largo de toda la educación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid – 19 y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan las visitas a sus instalaciones, el departamento de Administración ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar. Más adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

El proceso de enseñanza-aprendizaje requiere un seguimiento continuo de sus avances con el objetivo de detectar a tiempo aquellas iniciativas o metodologías que no están teniendo el resultado deseado y corregir aquellas fallas o errores que se encuentren. La evaluación del profesorado, lejos de pretender ser una crítica a su trabajo o limitar su libertad de cátedra, se configura como un proceso para mejorar el desempeño de su labor y garantizar que se alcanzan los objetivos educativos que se ha marcado un centro educativo. El alumno, su bienestar y su aprendizaje, está en el centro de esta concepción.

El proceso de evaluación docente persigue los siguientes objetivos:

- Analizar y detectar si la práctica docente se adecúa a las particularidades de un grupo y a las necesidades de los alumnos.
- Detectar dificultades particulares que puedan repercutir en el proceso de enseñanza.
- Comprobar que la implementación de la programación se ajusta a lo planificado.
- Realizar un análisis crítico, individual y colectivo de la labor docente con

la intención de mejorar en los aspectos posibles.

- Realizar un ejercicio de transparencia sobre la práctica docente de cara al resto de la comunidad escolar.

Las herramientas y métodos más habituales para evaluar la labor docente son:

- Que los alumnos rellenen un cuestionario con preguntas sobre la labor del profesor (motivación, organización, actividades, clima del aula, diversidad...).
- Seguimiento de los resultados académicos de los grupos que tiene asignados cada docente.
- Intervención de un observador externo, ya sea de forma presencial en el aula mientras el profesor desarrolla su trabajo o de forma remota a través de grabaciones y entrevistas con compañeros del claustro que puedan aportar información objetiva.
- Reflexión del propio docente, con énfasis en el análisis de sus resultados y propuestas de mejora.

14. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O DE TRABAJO A DISTANCIA.

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor vía online a través de “aules”, webex, correo electrónico o telefónico. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se le informará al profesor al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que pueda facilitar el instituto de las que la Conselleria pone a disposición de los alumnos con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, “aules” y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.

- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por el profesor.
- Se realizarán controles a través de webex, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se una a las videoconferencias programadas, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA.



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE:

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Curso: 2021/22

Nivel: 1º

Profesora: M^a Rosario Moncho Puig

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
 - 1.2. CONTEXTUALIZACIÓN
 - 1.3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
 - 1.4. ENTORNO PROFESIONAL
2. OBJETIVOS
 - 2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO
 - 2.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3. COMPETENCIA GENERAL. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
4. CONTENIDOS
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN
8. METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS
 - 8.1. METODOLOGÍA
 - 8.2. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS
 - 8.3. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.
10. UNIDADES DIDÁCTICAS.
 - 10.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
 - 10.2 TEMPORALIZACIÓN
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES
 - 11.1 FOMENTO DE LA LECTURA
 - 11.2 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. TIC
 - 11.3 EMPRENDEDURIA
 - 11.4 EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTITUCIONAL
12. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
14. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO
 - 14.1. AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL GENERAL
 - 14.2. AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL ESPECÍFICO
15. POSIBLE CONFINAMIENTO Y DESDOBLAMIENTO POR SUPERAR EL AFORO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

El marco normativo que regula el módulo es **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Asimismo, la **Orden 37/2012** de 9 de julio de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo de la Generalitat Valenciana, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa.

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

La Orden de currículo de la Conselleria de Educación ha tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio alguno de la movilidad del alumnado.

Según dicho RD se pretende formar un Técnico en gestión administrativa, suficientemente cualificado para efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN.

Empresa y administración (Código: 0439) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión administrativa** perteneciente a la familia de **Administración y Gestión**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de **96** horas.

Se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

El desarrollo del presente módulo se realizará durante 32 semanas, repartidas entre tres trimestres, a razón de 3 horas semanales, comprendiendo un total de las **96** horas anuales.

La programación se desarrollará en el IFACH de Calpe, ciudad ubicada en la comarca de la Marina Alta (Alicante). Esta ciudad tiene como base de su desarrollo económico el sector servicios enfocado a la actividad del turismo.

En el centro docente conviven estudiantes de ESO, FPB, Bachiller y Ciclos Formativos de Administración, jardinería y floristería y el Ciclo Formativo de navegación y pesca de litoral.

El instituto cuenta con horario matutino y vespertino, siendo el segundo en el que se desarrollará este módulo.

1.3 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación

de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.4 ENTORNO PROFESIONAL.

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - Administrativo comercial.
 - Auxiliar administrativo de gestión de personal
 - Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
 - Recepcionista.
 - Empleado de atención al cliente.
 - Empleado de tesorería.
 - Empleado de medios de pago.

2. OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

A continuación, se plantean los objetivos generales del módulo y resaltamos en **negrita** aquellos que son específicos del módulo Empresa y Administración:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y

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

2.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

3. COMPETENCIA GENERAL. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan, estando remarcadas aquellas competencias profesionales, personales y sociales con las que contribuye el módulo:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información

obtenida.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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
- 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.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. CONTENIDOS

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es una actividad sistemática y continúa integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: pruebas teórico-prácticas, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, asistencia etc. La evaluación respetará la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones, y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta también su interés y dedicación.
- La resolución de ejercicios, cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- La asistencia, al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria.
- La actitud y comportamiento ya que el rendimiento académico del curso, y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

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

6. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de estas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas para reunir datos significativos sobre ésta.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y

relacionarla en un informe tipo.

- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.
- e) vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- f) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- g) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 60% de la nota de la evaluación, serán valoradas numéricamente con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 30% de la nota de la evaluación.
3. Actitud, comportamiento y asistencia: representa el 10% de la nota de la evaluación.

PRUEBA OBJETIVA 60% (6) + TRABAJOS 30% (3) + ACTITUD y ASIS. 10% (1) = 100%

Las pruebas objetivas:

- Podrán realizarse una o más pruebas objetivas escritas. Se hallará la nota media que deberá ser, como mínimo, de 5 puntos, si no es así no se promediará con trabajos y actividades, y actitud y comportamiento.
- Los alumnos que no hayan superado una o más evaluaciones podrán presentarse a la recuperación durante la tercera evaluación y se establecerá un calendario de recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima será de 5.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas (móvil entre otras), la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos supuestos la ausencia será justificada documentalmente por el alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
Las faltas de ortografía restan cada una 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto. De igual forma 0.1 y 0.2 respectivamente, hasta un máximo de 1 punto en el ejercicio.
- La caligrafía del alumno (si no es fácilmente comprensible) deberá mejorar a lo largo del curso. En caso contrario se restará de la nota final 0.5 puntos.

Los ejercicios prácticos:

- Se indicará aquellos ejercicios que se deberán presentar obligatoriamente para valorar este apartado.
- No se permitirá la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado. Solamente se aceptarán en caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos casos la ausencia será justificada documentalmente por el alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Si el alumnado presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro o ha sido el resultado del método del “copia – pega” a juicio del profesor, en ambos casos los ejercicios estarán suspendidos.

La actitud y el comportamiento:

- El alumnado está sujeto al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier falta a las normas de convivencia podrá suponer una minoración en la nota del alumno que será valorada por el Departamento de Administración.
- El comportamiento se registrará por un sistema similar al del carnet por puntos. Los alumnos parten con 1 punto por evaluación en su actitud y comportamiento. Dependiendo de la

actitud del alumno, por cada falta de comportamiento y/o actitud se le restará un mínimo de 0,1 hasta un máximo de 1 punto. Por el contrario, si un alumno demuestra una actitud constructiva y positiva, puede ir recuperando las faltas en el comportamiento hasta alcanzar como máximo 1 punto. En este último aspecto se valorará la participación positiva en clase, salir a la pizarra, ayudar a otros compañeros...

Las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada. Por cada 5 retrasos de 10 minutos o más supone una falta no justificada.
- El alumnado podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considerará una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de los casos el profesor será quien valore su justificación.
- El alumnado perderá la evaluación continua en el caso de que acumule faltas que supongan más del 15% del total de las horas anuales del módulo y será evaluado en junio del resto de los contenidos.

La nota de las evaluaciones:

- Para superar la evaluación deberá obtener como mínimo 5 puntos.
- La nota final es la media aritmética de las tres evaluaciones.
- Si al llegar a la fecha de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.
- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperará los contenidos suspendidos y entregará los ejercicios obligatorios que les sean requeridos.
- En cualquier caso el alumnado tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.
- , si no se entiende una palabra se restará (- 0.1) puntos y si una frase carece de sentido, se restará (-0.2) puntos.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1 Metodología

La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que "La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.". (RD 1147/2011).

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

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

Se fomentará la realización actividades y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

8.2 Orientaciones didácticas

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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.

8.3 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

El aprendizaje implica modificaciones en la conducta, capacidades y actitudes. Esto se logra a partir de tareas propuestas por la profesora, para lo cual éste necesita un conocimiento profundo de la materia que enseña, así como la comprensión didáctica del contenido, es

decir, la forma en que deben transformarse los conocimientos para hacerlos accesibles al alumnado, consistirán en acciones específicas y necesarias para la consecución de los aprendizajes esperados, su objetivo es ajustar la técnica a las características y necesidades del grupo, siendo flexibles en su implementación.

Como guía para realizar las actividades que se consideren, se aplicarán los siguientes niveles cognitivos:

- Nivel 1 Recuperación: Se relaciona con reconocer información, determinando su exactitud. Asimismo, se relaciona con recordar, lo que implica transferir la información de la memoria permanente a la memoria de trabajo para ser procesada de manera consciente.
- Nivel 2 Comprensión: Se relaciona con conocer la estructura general del conocimiento, siendo capaz de diferenciar aquellos puntos críticos como aquellos que no lo son. También implica traducir la información en las formas adecuadas, para que se almacene en la memoria y así poder ser utilizada cuando se requiera.
- Nivel 3 Análisis: Se relaciona con que el alumnado sea capaz de realizar inferencias, es decir, vayan más allá de lo que la profesora enseñó. En este nivel los estudiantes elaboran conocimiento, a través de asociar, clasificar, detectar errores y generalizar.
- Nivel 4 Utilización del conocimiento: Se relaciona con la posibilidad del alumnado de utilizar el conocimiento en situaciones específicas, por ejemplo: necesidad de cumplir con determinadas tareas y decisiones, resolver problemas, experimentar, investigar.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERE ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.

En el concepto de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo se agrupan los que tienen discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales o que manifiesten graves trastornos de personalidad o conducta. Este alumnado tendrá una atención especializada de acuerdo con los principios de no discriminación, normalización educativa y con la finalidad de conseguir su integración.

Se mantendrá como referencia el Decreto 104/2018, de 27 de julio del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. También se respetará la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Se tendrá en cuenta la orden de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- Las adaptaciones curriculares sólo afectarán a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumno y no supondrán en ningún caso, la eliminación de los objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica del título.
- Se organizarán los tiempos en el aula teniendo en cuenta que, por lo general, el alumnado con necesidades especiales necesita más tiempo.
- En caso necesario se pondrá en contacto con los organismos nacionales de diversidades funcionales para el asesoramiento y ayudas técnicas.
- Se procurará facilitar el aprendizaje a este alumnado con la mejor voluntad del profesorado y recursos materiales necesarios.
- De cualquier modo, es de gran importancia introducir de la manera más normalizada posible las pautas de ayuda mutua y solidaridad entre compañeros y entre éstos y el profesorado.

- Las adaptaciones curriculares en Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de ciclos formativos de grado medio y superior.
- Para la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.
- El alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares (nivel III y nivel IV) que faciliten su proceso educativo.
- Las adaptaciones curriculares de nivel III y nivel IV las programará y aplicará el departamento de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.
- El alumnado con NEAE debidamente dictaminadas se podrá presentar a la evaluación y calificación de un mismo módulo profesional hasta un máximo de seis veces.
- El módulo de formación en centros de trabajo se podrá realizar en cuatro convocatorias.
- Los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo podrán cursar uno o varios módulos profesionales del ciclo formativo que se consideren más apropiados a sus características personales de diversidad con el fin de acreditar determinadas competencias profesionales.
- El alumnado que hayan cursado y superado determinados módulos de un ciclo formativo, se les expedirá el correspondiente certificado de estos y de las unidades de competencia adquiridas a través de la superación de los módulos profesionales asociados a dichas unidades de competencia. Los que superen todos los módulos que componen el ciclo formativo se les expedirá el correspondiente título de Técnico.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las unidades didácticas son las siguientes:

Nº	Unidad
1	La empresa y el empresario
2	La innovación empresarial
3	La innovación y la iniciativa emprendedora
4	El sistema tributario
5	Obligaciones fiscales de la empresa (I). Declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido
6	Obligaciones fiscales de la empresa (II). Impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto sobre sociedades
7	El derecho y la organización del Estado
8	La Administración general y la Administración autonómica

9	La Administración local y la Unión Europea
10	La Administración Pública y la ciudadanía
11	La documentación y los trámites ante la Administración Pública

10.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA Nº1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO

Objetivos

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Comprender los diferentes conceptos de empresario.
- Ser capaz de clasificar las empresas según su forma jurídica, su actividad, su sector y ámbito de aplicación entre otras variables.
- Distinguir la personalidad física de la jurídica.
- Diferenciar la figura del empresario individual, del autónomo.

Contenidos

1. La actividad económica.
 - 1.1. Los factores productivos.
 - 1.2. Los agentes económicos.
2. La empresa.
 - 2.1. Objetivos empresariales.
 - 2.2. Los elementos de la empresa.
 - 2.3. El funcionamiento de la empresa.
3. El empresario.
4. Clases de empresas.
 - 4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica.
 - 4.1.1. Empresas individuales.
 - 4.1.2. Las empresas sociedad.
5. El empresario autónomo.

Criterios de evaluación

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Objetivos

- Reconocer el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entender la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identificar la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conocer las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

Contenidos

1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - 1.1. El concepto de innovación.
 - 1.2. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I).
 - 1.3. La competitividad empresarial.
 - 1.4. Los factores de riesgo en la innovación empresarial.

2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - 2.1. La industria 4.0 o cuarta revolución industrial.
 - 2.2. Las empresas de base tecnológica.
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - 3.1. Claves para la internacionalización.
 - 3.2. Las ayudas a la internacionalización y la innovación.
 - 3.2.1. Instituto de Comercio Exterior.
 - 3.2.2. Centro para el Desarrollo Tecnológico e Industrial.
 - 3.2.3. Programa Marco de la Unión Europea.
4. Las ayudas y herramientas para la Innovación empresarial.

Criterios de evaluación

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA.

Objetivos

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Conocer las variables de la iniciativa empresarial.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

Contenidos

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
 - 1.1. El emprendedor y la sociedad.
 - 1.2. Las cualidades del emprendedor.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.
 - 2.1. Las variables de la iniciativa empresarial.
 - 2.1.1. Las variables internas.
 - 2.1.2. Las variables externas.
 - 2.2. El plan de empresa.
 - 2.2.1. La presentación del proyecto y de los promotores.
 - 2.2.2. El plan de marketing.
 - 2.2.3. El plan de producción.
 - 2.2.4. El plan de recursos humanos.
 - 2.2.5. El plan de inversión y de financiación.
 - 2.2.6. La elección de la forma jurídica.
 - 2.2.7. Los trámites legales.
 - 2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos.

Criterios de evaluación

- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº4: EL SISTEMA TRIBUTARIO.

Objetivos

- Conocer el sistema tributario.
- Diferenciar los diferentes tributos.
- Conocer la clasificación y los elementos de los impuestos.
- Ser consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.
- Conocer la problemática del fraude fiscal.

Contenidos

1. Los tributos.
 - 1.1. Características de los tributos.
 - 1.2. Clases de tributos.
2. El sistema tributario español.
 - 2.1. Historia.
 - 2.2. Estructura: sistemas estatal, autonómico y local.
3. Los impuestos.
 - 3.1. Elementos de la declaración y liquidación.
 - 3.2. Otros conceptos tributarios.
 - 3.3. Extinción de la deuda tributaria.
 - 3.3.1. Pago.
 - 3.3.2. Prescripción.
 - 3.3.3. Compensación
 - 3.3.4. Condenación.
 - 3.3.5. Insolvencia.
 - 3.4. Infracciones y sanciones tributarias.
4. El fraude fiscal.

Criterios de evaluación

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA.

Objetivos

- Distinguir algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).
- Identificar qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).
- Distinguir las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Identificar qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.
- Liquidar el IVA para casos sencillos.

Contenidos

1. La declaración censal.
 - 1.1. Elementos de la declaración censal.
 - 1.2. El Número de Identificación Fiscal (NIF).
 - 1.3. El domicilio fiscal.
 - 1.4. El modelo de presentación.
2. El Impuesto sobre actividades económicas (IAE).

- 2.1. El hecho imponible.
- 2.2. El sujeto pasivo.
- 2.3. La cuota tributaria.
 - 2.3.1. Las tarifas del impuesto.
 - 2.3.2. El coeficiente de ponderación.
 - 2.3.3. El coeficiente de situación.
 - 2.3.4. Bonificaciones.
- 2.4. El período impositivo.
- 2.5. La gestión del impuesto.
- 2.6. El modelo de presentación.
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 - 3.1. El hecho imponible.
 - 3.1.1. Exenciones.
 - 3.1.2. Supuestos de no sujeción.
 - 3.2. Ámbito de aplicación.
 - 3.3. El sujeto pasivo.
 - 3.4. La base imponible.
 - 3.5. El tipo impositivo.
 - 3.6. El funcionamiento del impuesto.
 - 3.7. Períodos y registros de liquidación.
 - 3.8. Regímenes especiales.
 - 3.9. Modelo de presentación.

Criterios de evaluación

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº6: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF e IS.

Objetivos

- Distinguir algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).
- Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.
- Distinguir las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- Liquidar el IRPF para casos sencillos.
- Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.
- Distinguir las características del impuesto sobre sociedades (IS).
- Liquidar el IS para casos sencillos.

Contenidos

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
 - 1.1. El hecho imponible.
 - 1.1.1. Las rentas no sujetas.
 - 1.1.2. Las rentas exentas.
 - 1.1.3. El ámbito de aplicación.
 - 1.2. El sujeto pasivo y el contribuyente.
 - 1.3. Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.
 - 1.4. La base imponible.
 - 1.4.1. Los rendimientos del trabajo.
 - 1.4.2. Los rendimientos del capital mobiliario.

- 1.4.3. Los rendimientos del capital inmobiliario.
- 1.4.4. Los rendimientos de las actividades económicas.
- 1.4.5. Las ganancias y pérdidas patrimoniales.
- 1.4.6. Tipos de renta.
- 1.5. La base liquidable.
- 1.6. El tipo impositivo.
- 1.7. Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial.
- 1.8. Los plazos de declaración.
- 1.9. Modelo de declaración.
2. El impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.1. El hecho imponible.
 - 2.2. Los sujetos pasivos.
 - 2.3. La base imponible.
 - 2.4. El período impositivo.
 - 2.5. El tipo impositivo.
 - 2.6. Cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial.
 - 2.7. Modelo de declaración.

Criterios de evaluación

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº7: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN.

Objetivos

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.

Contenidos

1. El derecho.
 - 1.1. Las fuentes del derecho.
 - 1.2. Las divisiones del derecho.
2. La división de poderes: el Estado de derecho.
 - 2.1. El poder ejecutivo.
 - 2.2. El poder legislativo.
 - 2.2.1. El Congreso de los Diputados.
 - 2.2.2. El Senado.
 - 2.2.3. Otros órganos constitucionales.
 - 2.3. El poder judicial.
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía.
 - 3.1. Esquema de la jerarquía normativa.
 - 3.2. La clasificación de las normas jurídicas.
 - 3.2.1. La Constitución española.
 - 3.2.2. Los tratados internacionales.
 - 3.2.3. Las leyes orgánicas y las leyes ordinarias.
 - 3.2.4. Las normas con rango de ley.
 - 3.2.5. Los reglamentos.
 - 3.3. La publicación de las normas jurídicas.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA.

Objetivos

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

Contenidos

1. La estructura de la Administración pública.
 - 1.1. La Administración central.
 - 1.2. La Administración periférica.
 - 1.3. La Administración exterior.
 - 1.4. La Administración consultiva.
 - 1.5. Los organismos públicos.
 - 1.6. El control financiero de la Administración.
2. La Administración autonómica.
 - 2.1. El Estado de las autonomías.
 - 2.2. Los Estatutos de autonomía.
 - 2.3. Las instituciones autonómicas.
 - 2.4. Las competencias autonómicas.
 - 2.5. La financiación de las comunidades autonómicas.

Criterios de evaluación

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

UNIDAD DIDÁCTICA Nº9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.

Objetivos

- identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

Contenidos

1. La Administración local.
 - 1.1. El municipio.
 - 1.2. La organización municipal.
 - 1.3. Las competencias municipales y la financiación.
 - 1.4. Las provincias y las islas.
 - 1.5. Otras entidades locales.
2. La Unión Europea.
 - 2.1. La integración europea.
 - 2.2. El mercado único europeo.
 - 2.3. Las normas de la Unión Europea.
 - 2.4. Las instituciones de la Unión Europea.

Criterios de evaluación

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

UNIDAD DIDÁCTICA Nº10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.

Objetivos

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Contenidos

1. El acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo.
 - 2.1. Las fases del procedimiento administrativo.
 - 2.2. El silencio administrativo.
3. Los recursos administrativos.
 - 3.1. Tipos de recursos administrativos.
 - 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. El personal de las Administraciones públicas.

Criterios de evaluación

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

UNIDAD DIDÁCTICA Nº11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Objetivos

- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

Contenidos

1. Los contratos administrativos.
 - 1.1. Los contratos de la Administración públicas.
 - 1.2. Los tipos de contratos administrativos.

- 1.3. El procedimiento de la contratación pública.
2. Los documentos de la Administración.
 - 2.1. Los documentos administrativos.
 - 2.2. Los documentos de los ciudadanos.
3. Los archivos y los registros públicos.
 - 3.1. Los archivos públicos.
 - 3.2. Los registros públicos.
4. El derecho a la información.

Criterios de evaluación

- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

10.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES

La carga lectiva del módulo durante todo el curso es **96 horas** repartidas en **3 horas** semanales y la distribución por evaluaciones será la siguiente:

UNIDADES DIDÁCTICAS	EVAL.	SESIONES
1: La empresa y el empresario	1ª	12
2: Innovación empresarial	1ª	9
3: La innovación y la iniciativa emprendedora	1ª	9
Total sesiones		30 horas
4: El sistema tributario	2ª	9
5: Obligaciones fiscales de la empresa (I)	2ª	12
6: Obligaciones fiscales de la empresa (II)	2º	9
Total sesiones		30 horas
7: El Derecho y la Administración	3ª	8
8: La Administración general y la Administración autonómica	3ª	7
9: La Administración local y la Unión Europea	3ª	7
10: La Administración pública y los ciudadanos	3ª	7
11: La documentación y los trámites ante la administración pública	3ª	7
Total sesiones		36 horas

Debido al carácter dinámico y abierto de esta programación, la impartición de la totalidad de los contenidos estará condicionada por:

- La capacidad y el ritmo de aprendizaje del grupo.
- El número de alumnos que forman el grupo.
- Los medios materiales disponibles

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto por el desarrollo personal e integral de los alumnos, como por un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y el entorno de la sociedad humana.

11.1 FOMENTO DE LA LECTURA

El profesorado tiene que dar respuesta a los diferentes niveles e intereses lectores, ofreciéndoles distintas situaciones de lectura. Como responsables de su educación tenemos que **fomentar el gusto por la lectura**. (Orden 44/2011. De 7 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana).

Tenemos que enseñar al alumnado a entender que en ella podemos encontrar cuatro funciones

- 1.- La lectura sirve para informarnos.
- 2.- La lectura sirve para aprender.
- 3.- La lectura sirve para disfrutar.
- 4.- La lectura sirve para opinar.

Si nos centramos en el módulo de Empresa y Administración la utilización de la **prensa** es un recurso muy útil al que se puede recurrir por las siguientes razones:

- Como medio de actualización.
- Como herramienta de conocimiento de la realidad.
- Como elemento motivador.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje la motivación del alumnado es una necesidad básica. Nuestros alumnos/as al leer una noticia en el periódico relacionada con la materia, constatan que lo que estudian no son sólo contenidos teóricos del libro sino que están presentes en el día a día de la sociedad en la que viven y así tendrán un mayor interés por la materia y serán conscientes de la "utilidad" de lo aprendido.

También se consigue el fomento de la lectura en los alumnos y el desarrollo de capacidades relacionadas con el análisis y la crítica.

El uso correcto de Internet también se utilizará como herramienta de lectura, análisis y recogida de información de los temas tratados y de la legislación.

11.2 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. TIC

La utilización de las TIC es fundamental en este módulo por la importancia que tiene estar al día y actualizado en materia comercial. Por tanto, una de las herramientas básicas es el uso de **Internet** para trabajar:

- Legislación.
- Noticias sobre casuística comercial real.
- Consulta de páginas web fiscales para trabajar el tratamiento y la documentación de los impuestos.

Para ello siempre se necesita equipos informáticos donde se fomentará siempre la buena práctica en su uso.

11.3 EMPRENDEDURÍA

Desde esta área, se desarrollarán capacidades y habilidades en el alumnado relacionadas con la autonomía personal, el liderazgo y la creatividad, y habilidades empresariales como la planificación, la organización, la gestión y la toma de decisiones, la participación, el liderazgo y la delegación, el pensamiento crítico, el sentido de la responsabilidad, el reconocimiento de

fortalezas y debilidades de uno mismo y de un proyecto, la evaluación, la asunción de riesgos, el plan de marketing, la gestión de recursos materiales y humanos, la generación de ideas creativas, el reconocimiento de oportunidades de negocio, el diseño de un plan de negocio, el análisis de viabilidad, etc.

Se fomentará:

- Optimizar recursos personales apoyándose en las fortalezas propias.
- Asumir las responsabilidades encomendadas y dar cuenta de ellas.
- Gestionar el trabajo del grupo, coordinando tareas y tiempos.
- Priorizar la consecución de objetivos grupales sobre los intereses personales.
- Encontrar posibilidades en el entorno que otros no ven.
- Mostrar iniciativa personal para iniciar o promover acciones nuevas.
- Actuar con responsabilidad social y sentido ético en el trabajo.

11.4 EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTITUCIONAL

Fomentará la mejora de la comunicación interpersonal y la convivencia a través del desarrollo de habilidades y valores que evidencien comportamientos y actitudes inclusivas. Se trabajará prevención y resolución pacífica de conflictos en la vida personal, familiar y social. La libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto al estado de derecho

Referente a las diferentes situaciones de violencia de género que se puedan observar se seguirá lo dispuesto en el Reglamento del régimen interior del centro, respetando en todo momento las indicaciones establecidas en el PLAN PREVI de la Conselleria de Educación de la Comunidad Valenciana, así como la I Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones.

12. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Legislación fiscal: Ley General Tributaria, Ley y reglamento de los principales impuestos de España: IVA, IRPF y Sociedades.
- Legislación en relación a la Administración Pública: Ley de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ley de contratos del sector público...
- Otras leyes: ley de protección de datos, ley electoral, etc.
- Manuales de la Agencia Tributaria de IVA, IRPF y Sociedades.
- Material didáctico diverso: proyector, pizarra...
- Medios audiovisuales: presentaciones ppt de cada unidad.
- Diccionarios.
- Todo tipo de impresos y documentación necesaria para la realización de los impuestos: 303 y 390 para el IVA. 111, 130, 131 Y 100 para el IRPF. 202 y 200 para el Impuesto de Sociedades. 036 y 037 para el Alta censal.
- Apuntes propios del profesor.
- Libro de texto de la Ed. McGraw Hill "Empresa y Administración".
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, ...

- Ordenador tipo PC Multimedia

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid-19 y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan a recibir visitas de jóvenes estudiantes en sus instalaciones, el departamento de Administración ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar. Más adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

14. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO

14.1 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL GENERAL

Al finalizar el curso se realizará una autoevaluación mediante un cuestionario que el centro pone a disposición del profesorado. El cuestionario se fundamenta en una encuesta que previamente se le pasará al alumnado, éste se autoevaluará y también evaluará al profesor o profesora del módulo.

En estos cuestionarios se evalúan los siguientes aspectos:

-Planificación de la acción docente

- o Tiempo específico de planificación teniendo en cuenta la programación de área.
- o Coordinación de la actividad educativa con el resto del equipo educativo. o Adecuación de los contenidos más relevantes en caso de desajustes temporales en la planificación de PD consiguiendo así que sea flexible y factible.

-Evaluación del docente

- Información al alumnado de los criterios de evaluación y cualificación o Evaluación inicial para ajustar la PD. o la realización de los controles, a lo largo del curso, ajustados a los contenidos trabajados en clase.
- Entrega de los controles al alumnado, una vez corregidos, para que puedan observar sus errores y resolver las posibles dudas.
- Sistema de evaluación ajustado al establecido por el departamento.
- Evaluación de la práctica docente en función de los resultados, para tomar las medidas necesarias en cuanto a planificación, criterios de evaluación...

-Evaluación de la programación

- Los criterios de cualificación propuestos se ajustan a lo previsto o criterios objetivos y justos.
- Materiales y recursos adecuados
- Contenidos organizados adecuadamente en el tiempo previsto, impartiendo de este modo lo planificado.

14.2 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL ESPECÍFICO

Al terminar cada unidad se realizará una autoevaluación para analizar si se han conseguido los objetivos específicos propuestos y si los alumnos/as se adaptan al ritmo previsto. Dicha autoevaluación vendrá dada por el análisis que realizará el docente y el alumnado.

Docente

- Visión general de cada UD (unidad didáctica) indicando la organización de los contenidos, remarcando lo más importante.
- Lenguaje claro para que las clases sean comprensibles.
- Mantener el interés del alumnado a partir de sus propias experiencias relacionadas con los contenidos de la materia.

- Utilización de diferentes recursos didácticos (internet, medios audiovisuales, juegos educativos...) y tipos de agrupamiento, con la finalidad de que el alumno se sienta motivado y participe activamente en clase.
- Comprobación, durante el desarrollo de la UD de las dificultades del alumnado y resolución de dudas.

Alumnado

- Información inicial sobre el desarrollo y evaluación de cada UD. o Respeto hacia el alumnado por parte del docente.
- Desempeña adecuadamente el horario de clase.
- Motivación del profesor hacia la materia con una comunicación fluida y espontánea.
- Contenidos de los controles adaptados a las explicaciones de la UD. o Calificación de la UD según lo establecido
- Utilización de diferentes recursos didácticos para facilitar la comprensión de la materia.
- Entrega de controles corregidos para su visualización y resolución de las posibles dudas.
- Fomenta valores positivos como esfuerzo, respeto, responsabilidad...
- Adaptaciones curriculares para alumnos/as con características educativas especiales.
- Valoración de la ampliación de conocimientos en la materia.

15. POSIBLE CONFINAMIENTO Y DESDOBLAMIENTO POR SUPERAR EL AFORO MÁXIMO

CLASES SEMIPRESENCIALES EN 1ºGM

Ante la situación en la que nos encontramos debido al Covid-19, este curso 21-22 habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En los grupos en los que haya que combinar enseñanza presencial y no presencial, en los días presenciales se explicará al alumnado los contenidos básicos para que al día siguiente (no presencial), pueda desarrollar las tareas concernientes a los conocimientos impartidos en la sesión presencial.
- Cuando sea posible, se facilitará al alumnado tutoriales o presentaciones sobre la materia (tanto teórica como resolución de casos prácticos), que pueden servir de material de apoyo, en cualquier momento, a los conceptos impartidos por el docente.
- Las actividades se entregarán en la fecha que se determine (posiblemente al siguiente día presencial), se corregirán y entregarán al alumnado, con los pertinentes comentarios.
- También se contempla la posibilidad de subir las soluciones de los ejercicios que se pidan en la aplicación informática "Aules" y se resolverán las dudas en la siguiente clase presencial.
- Se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega de las tareas, no admitiéndose las que se presenten con retraso, si no hay un motivo suficientemente justificado.
- También se valorará el esfuerzo del alumno en la realización de las tareas. No se trata de hacer ejercicios para entregar alguna cosa, sin preocuparse de que su resolución sea correcta. Para resolver dudas en la realización de estas actividades, podrán contar con el apoyo del profesor a través del correo electrónico, el teléfono y otras herramientas online.

POSIBLE CONFINAMIENTO

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor vía online a través de "Aules", webex, correo electrónico o telefónico. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se le informará al profesor al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que pueda facilitar el instituto de las que la Conselleria pone a disposición de los alumnos con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, “Aules” y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por el profesor.
- Se realizarán controles a través de webex, por “Aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se una a las videoconferencias programadas, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesorado.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

PROGRAMACIÓN DE AULA

ANGELA GADEA CATALÁ

1º CICLO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

1. INTRODUCCIÓN:

1.1 Justificación de la programación

1.2. Contextualización

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON EL MÓDULO

2.1 Objetivos generales de etapa

2.2 Objetivos generales vinculados con el módulo

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

3.1 Vinculación de las competencias con los objetivos generales y el módulo

4. CONTENIDOS

4.1 Bloques de contenido

4.2 Relaciones entre las competencias y los bloques de contenidos.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1 Organización de las unidades didácticas

5.1.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

5.1.2 Distribución temporal de las unidades didácticas integradas

5.1.3 Programación de las unidades didácticas

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

6.1 Metodología generales

6.2 Metodología específica de la materia o ámbito

6.3 Recursos didácticos y organizativos

6.4 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

6.5 Actividades complementarias

6.6 Actividades de refuerzo y ampliación

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

7.1 Criterios de evaluación

7.2 Instrumentos de evaluación

7.3 Criterios de calificación

7.4 Recuperación del alumnado con módulos pendientes

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES:

9.1 Fomento de la lectura.

9.2 Tecnologías de la información y de la comunicación.

9.3 Educación para la salud y el medio ambiente.

9.4 Educación cívica.

9.5 Medidas para la difusión de las buenas prácticas planificadas

9.6 Medidas dirigidas a la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.

10.1 Autoevaluación docente a nivel general

10.2 Autoevaluación docente a nivel específico

11. MEDIDAS ANTE UN POSIBLE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, establece y regula, en los aspectos y en los elementos básicos, el título de Formación Profesional del sistema educativo de Técnico en Gestión Administrativa, así como sus enseñanzas mínimas.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como en el de atención al cliente o al usuario, tanto en empresas públicas como en privadas, y en aplicar la normativa vigente y los protocolos de calidad para asegurar la satisfacción del cliente y actuar según normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.

Según dicho RD se pretende formar un Técnico en gestión administrativa, suficientemente cualificado para efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

En este documento se presenta la programación didáctica del módulo **nº 0438 de Operaciones Administrativas de Compraventa** que pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa de Primer Curso y que corresponde a la familia profesional de Administración y Gestión. Consta de **2000 horas**, de las cuales **128** se dedican a este módulo, impartidas a razón de 4 horas semanales.

Este modulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa, para alcanzar la Unidad de Competencia **UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial**.

La programación se desarrollará en el IES IFACH de Calpe, ciudad ubicada en la comarca de la Marina Alta (Alicante). Esta ciudad tiene como base de su desarrollo económico el sector servicios enfocado a la actividad del turismo.

En el centro docente conviven estudiantes de ESO, FPB, Bachiller y Ciclos Formativos de las familias de Administración y Gestión, Navegación y Jardinería

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN

Se entiende por contexto, el entorno geográfico, social e histórico en el que se lleva a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje por lo que se hace necesario adecuar la labor docente al mismo.

La programación se desarrolla en un **Centro Público de Enseñanza Secundaria** que depende de la Consellería de Educació de la Comunitat Valenciana. Está ubicado en una zona costera de la Marina Alta en la provincia de Alicante. El sector servicios en esta zona constituye la fuente principal de ingresos destinada a satisfacer la demanda turística que se ha convertido en el motor fundamental de la economía. Esto explica que haya habido un fuerte crecimiento demográfico aunque en la actualidad este sector se ha visto perjudicado por la actual crisis sanitaria del COVID19 que, sin duda, ha hecho mella en gran parte de los negocios de la zona, provocando así nuevas formas de trabajo y afectando como consecuencia el nivel de renta de las familias, que venía siendo un nivel medio – alto y con bajo índice de familias en riesgo de exclusión social.

Las lenguas oficiales son el castellano y el valenciano, como consecuencia del turismo y la inmigración, por ello la mayoría del alumnado es castellano – parlante.

Todo ello implica aspectos positivos, como la riqueza cultural y plurilingüe, un alto grado de tolerancia, etc. aunque también implica aspectos negativos, como la continua entrada y salida de alumnos matriculados en el Centro, no sólo a inicio de curso sino a lo largo del mismo llevando consigo problemas de adaptación, integración, etc.

Además si consideramos que los desplazamientos en la propia zona no son fáciles debido a los servicios mínimos de autobús y los escasos medios de transporte público, muchos alumnos cursan este ciclo por imposibilidad de desplazarse a otras localidades

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON EL MÓDULO

2.1 OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

Tal y como establece el RD 1147/2011. De 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, los objetivos a conseguir son:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo
- b) Comprender la organización y características de sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas

- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos mas adecuados para mejorar su empleabilidad.

2.1 OBJETIVOS GENERALES VINCULADOS CON EL MÓDULO

Según el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo

OGC	Vinculados con el módulo
N	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
Ñ	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario
P	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa
Q	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción
Vinculados con el módulo según los OD y contenidos seleccionados para cada UD	
C	Identificar y seleccionar las expresiones de la lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO DE OACV

Los objetivos del módulo vienen expresados en términos de resultados aprendizaje (en adelante RA), los cuales se recogen en el anexo I del RD 1631/2009. Estos son las habilidades que el alumno debe ir adquiriendo para desarrollar las competencias necesarias para obtener el título.

Relacionados con este módulo, el alumno/a deberá demostrar los RA que se describen a continuación:

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

3.1 VINCULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CON LOS OBEJTIVOS GENERALES

Según el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales h), i), k) y l)

Vinculadas con el módulo según el RD	
H	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas
I	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/ institución
K	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
L	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia
Vinculados con el módulo según los OD y contenidos seleccionados para cada UD	
M	<i>Mantener el espíritu de innovación</i> , de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
P	<i>Participar</i> en las actividades de la empresa <i>con actitudes de respeto y tolerancia</i>

R	<u>Participar en el trabajo en equipo</u> respetando la jerarquía definida en la organización
---	---

Se considerará que dichas competencias se han conseguido si el alumno/a es capaz de alcanzar los objetivos generales y específicos del módulo. Para tal fin el alumno tendrá que superar todos y cada uno de los criterios de evaluación que se detallan más adelante.

Con el logro de estas competencias se alcanza la Unidad de Competencia **UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.**

4. CONTENIDOS

Los contenidos se definen como: *“el conjunto de **conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes** que contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias”*

Los contenidos del módulo de OACV están recogidos en la Orden 37/2012 de 22 de Junio.

4.1 BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE DE CONTENIDO	CONTENIDOS
BC1: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos	<ul style="list-style-type: none"> – Organización y estructura comercial en la empresa: – Concepto y objetivos de la empresa. – Tipos de empresa. – Formas de organización comercial de la empresa. – Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: – Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. – Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes – Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. – Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. – Gestión y negociación de documentos de cobro. Tramitación.
BC 2: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato mercantil de compraventa. Elementos. Tipos. – Proceso de compras. Selección de ofertas de proveedores. Pedidos. – Proceso de ventas. Elaboración de ofertas, control de pedidos. Normativa legal de la factura. – Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán y factura. – Devoluciones. Nota de abono, factura rectificada. – Bases de datos de proveedores y clientes. – Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
BC 3: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: – Impuesto del Valor Añadido.	<ul style="list-style-type: none"> – Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. – Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. – Libros de registro obligatorios y voluntarios. – Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
BC 4: Control de existencias de almacén:	<ul style="list-style-type: none"> – Tipo de existencias – Envases y embalajes. – Inventarios y verificaciones. – Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. – Stock mínimo y stock óptimo. – Métodos de valoración de existencias.
BC 5: Tramitación de cobros y pagos:	<ul style="list-style-type: none"> – Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. – Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. – Financiación de documentos de cobro a plazo.

4.2 RELACIONES ENTRE LAS COMPETENCIAS Y LOS BLOQUES DE CONTENIDO

Bloque de contenido	Competencia
BC 1	L, M, P, R
BC 2	H, I, L, M, P, R
BC 3	H, I, K, L, M, P, R
BC 4	H, K, L, M, P, R
BC5	H, L, M, P, R

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1.1. Distribución temporal de las unidades didácticas

UNIDADES DIDÁCTICAS 1º TRIMESTRE		
Nº UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN	Nº SESIONES
UD 1: La actividad comercial de las empresas	Septiembre	14
UD 2: Los Contratos de Compraventa	Octubre	8
UD 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	Octubre – Noviembre	12
UD 4: La Factura	Noviembre - Diciembre	14
UNIDADES DIDÁCTICAS 2º TRIMESTRE		
UD 5: El IVA y su gestión	Diciembre - Enero	20
UD 6: Los regímenes especiales del IVA	Febrero	14
UD 7: Gestión de existencias	Febrero - Marzo	10
UNIDADES DIDÁCTICAS 3r TRIMESTRE		
UD 8: Valoración y control de las existencias	Marzo - Abril	20
UD 9: Medios de cobro-pago al contado	Abril - Mayo	14
UD 10: Medios de cobro-pago aplazado	Mayo - Junio	10

5.1.2 Distribución temporal de las unidades didácticas integradas

Se intentará distribuir las unidades de manera equitativa en cada trimestre, teniendo en cuenta el proceso propio de la compraventa y la dificultad de los propios contenidos

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES			
	1er TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
TEMPORALIZACIÓN	unidad 1 - 4	Unidad 5 - 7	Unidad 8 - 10
Nº SESIONES	48	44	34

5.1.3 Programación de las unidades didácticas

UNIDAD 1.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LAS EMPRESAS

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

3. Contenidos.

1. La empresa
2. Objetivos de la empresa
3. Clasificación de las empresas
4. La organización empresarial
5. El mercado
6. Sistema de comercialización
7. Fijación de precios

UNIDAD 2.- EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo

3. Contenidos.

1. Contrato de compraventa:
 - * Tipos: Civil y mercantil

- * Elementos del contrato
 - * Obligaciones de las partes
2. Redacción contrato de compraventa
 3. Otros contratos de compraventa mercantiles
 4. Extinción de los contratos

UNIDAD 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

1. Resultados de aprendizaje.

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

2. Criterios de evaluación.

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

3. Contenidos.

1. El proceso de compraventa
2. Documentos previos al pedido
3. Selección de proveedores
4. El pedido
5. El albarán
6. La expedición de mercancías

UNIDAD 4. LA FACTURA

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

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

- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se ha verificado que la documentación recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

3. Contenidos.

1. La factura: forma y requisitos, duplicados y copias, plazos de expedición y plazos de conservación de facturas
2. Confección y cálculo de la factura: Descuentos, gastos e impuestos: IVA y RE
3. Tipos de facturas
4. Registro de facturas

UNIDAD 5.- EL IVA Y SU GESTIÓN

1. Resultados de aprendizaje

RA3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

3. Contenidos.

1. IVA: ámbito de aplicación y operaciones en el comercio internacional
2. Hecho imponible y SP
3. Tipos de operaciones en el IVA

4. Base imponible
5. Tipos de gravamen
6. Liquidación del IVA

UNIDAD 6. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IVA

1. Resultados de aprendizaje

RA3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente

2. Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

3. Contenidos

1. Régimen simplificado.
2. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
3. Régimen especial del recargo de equivalencia.
4. Régimen especial del criterio de caja.
5. **Otros regímenes especiales.**

UNIDAD 7.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS

1. Resultados de aprendizaje

RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias

- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo

3. Contenidos

1. Tipos de existencias
2. Envases y embalajes
3. Stocks
4. Análisis de la evolución de las existencias en el almacén.
5. **Gestión del stock: VOP y PP**

UNIDAD 8.- VALORACIÓN Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS

1. Resultados de aprendizaje

RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

3. Contenidos

- Valoración de las entradas de las existencias: PA y CP
- Valoración de la salida de existencias: PMP y FIFO
- Inventarios: Periódico y permanente
- Análisis ABC

UNIDAD 9.- MEDIOS DE COBRO-PAGO AL CONTADO

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

3. Contenidos.

1. Medios de cobro y pago.
2. El cheque. Características y tipos
3. La justificación de pago: El recibo
4. Otros medios de pago.
5. Control de cobros y pagos al contado

UNIDAD 10.- MEDIOS DE COBRO-PAGO APLAZADO

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

3. Contenidos

1. La letra de cambio, características y su cumplimentación
2. El pagaré, características y cumplimentación.
3. El recibo normalizado, características y cumplimentación
4. Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.

6. METODOLOGÍA

6.1. METODOLOGÍA GENERAL

La elaboración de las 10 unidades didácticas propuestas para esta programación se han elaborado en base a los siguientes principios metodológicos:

- ✓ Se ha planteado una metodología inclusiva para proporcionar una respuesta educativa a la diversidad del alumnado del grupo
- ✓ Se tendrán en cuenta las características individuales de cada alumno/a.
- ✓ Se incentiva que el alumno sea el agente activo del proceso enseñanza – aprendizaje y sea capaz de aprender a aprender consiguiendo así un aprendizaje significativo.
- ✓ Se potenciará el trabajo colaborativo y se fomentará la autonomía del alumnado.
- ✓ Se graduarán los contenidos y actividades de forma que los nuevos conocimientos se asienten sobre los que ya tiene el alumnado. Además, se hará en orden de dificultad.
- ✓ Se vincularán los contenidos del módulo con el mundo laboral.
- ✓ Se fomentará el uso de las TIC - TAC.
- ✓ Se atenderá cuando sea necesario la interdisciplinariedad.

Para conseguir los principios mencionados a lo largo de la programación, se desarrollan diferentes estrategias que permiten el máximo desarrollo competencial y de promoción de todos los alumnos. Éstas son:

- Expositivas
- Motivadoras
- De indagación
- De trabajo cooperativo
- De aplicación
- De presentación

6.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA MATERIA O ÁMBITO

La metodología será ampliamente activa y participativa puesto que cada unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias y los objetivos necesarios para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de cada unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.

Primeramente, se hará una explicación teórica de los contenidos propios de cada unidad. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada.

Se debe concienciar al alumno la importancia de los conceptos tratados en este módulo, analizando la repercusión que puede ocasionar una mala praxis en la documentación que se generan en las operaciones de compraventa

Es conveniente que los alumnos accedan a la página web de la AEAT para buscar información actualizada.

También deben acceder a la citada página de la AEAT para obtener y cumplimentar los impresos correspondientes a las obligaciones del empresario con la Hacienda Pública.

Al finalizar el estudio de cada unidad se realizará un test de autoevaluación final como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales que pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

6.3 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

En la actualidad nadie duda de la importancia de las tecnologías de la información y comunicación. En este módulo además de ser usadas por el profesor en sus exposiciones, serán utilizadas por los alumnos en sus actividades diarias. Además, se trabajará activamente con webs relacionadas con el modulo.

También se creará una red de comunicación vía aules entre los alumnos y profesor que servirá tanto para facilitar actividades como para la realización de tutorías telemáticas.

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

Materiales	Documentación	Informáticos
<p><u>Bloque de ejercicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Actividades de simulación - Lecturas y artículos - Videos - Guías de trabajo para actividades cooperativas - Instrucciones juegos <p><u>Apuntes</u> elaborados y recopilados por el profesor</p> <p><u>Guía elaboración proyecto</u></p> <p><u>Bibliografía del departamento</u> (manuales de OACV de distintas editoriales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación mercantil tipo (modelos en blanco para realizar simulaciones): facturas, pedido, documentos de pago... - Normativa mercantil actualizada: código de comercio, ley cambiaria y del Cheque - Normativa fiscal actualizada: IVA 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ordenadores</u> con el software pertinente e Internet para trabajar en el aula. - <u>Páginas web</u> relacionadas con recursos útiles para la materia: AEAT, emprendem junts, Youtube... - <u>Herramientas TIC:</u> Factusol, Writer, Calc, Canva, Prezi, Power point, Moodle

Sin olvidar los materiales propios de un aula: Pizarra, proyector, calculadoras, movilidad de mesas y sillas para poder trabajar en grupo...

6.4. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Se incluyen principalmente las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje:

- **Actividades de presentación-motivación** para despertar el interés inicial. En la primera sesión de cada unidad. Dirigidas a promover el interés del alumno.
- **Actividades de evaluación de conocimientos previos** para identificar qué saben los alumnos sobre el tema.
- **Actividades de desarrollo de contenidos** que permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido.
 - **Actividades de descubrimiento dirigido:** una vez realizadas las exposiciones precisas, se podrá pasar a actividades de descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas sencillos sobre los contenidos.
 - **Actividades de consolidación** que se llevarán a cabo a través de actividades cercanas a los alumnos.
- **Actividades de síntesis-resumen** al final de cada unidad didáctica.
- **Actividades de refuerzo** para la atención a la diversidad, de forma que se dé mayor refuerzo a alumnos con dificultades.
- **Actividades de ampliación** para los alumnos más aventajados.
- **Actividades de evaluación**, que supondrán la realización de controles antes de cada evaluación para comprobar el aprendizaje de los contenidos y tener al mismo tiempo un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Actividades complementarias:** como complemento a lo impartido a lo largo del módulo. Al final de cada unidad y a modo de complemento, se visualizará un vídeo de corta duración donde se explica brevemente el inicio de determinadas empresas.

6.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La realización de las mismas se ajustarán de mutuo acuerdo con las organizaciones a las que afecten, sus horarios y atención a centros educativos.

Con el objetivo de alcanzar las capacidades establecidas en el módulo se pretende realizar actividades extraescolares cuya elección debe ser coherente con:

- Las capacidades que se desea que construya el alumno y sus contenidos.

- La tipología e ideas previas detectadas en los alumnos.
- Los recursos con que se cuenta en el aula.
- El tiempo disponible.

Debido a la situación actual del COVID-19 y siempre que sea posible, desde el departamento se proponen las siguientes actividades complementarias:

- Taller de emprendedores
- Sierra de Oltà o Peñón Ifach
- Plantación de árboles
- Realización juicio ficticio en el centro

6.6 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Los ciclos formativos de grado medio y el cambio que suponen respecto de la enseñanza previa, pueden suponer una dificultad tan grande que logre arruinar la motivación con la que el alumno llega al ciclo

Aunque es cierto que los alumnos suelen llegar al inicio del curso muy motivados, pensando en toda la formación práctica que recibirán y lo bien preparados que saldrán al terminar el ciclo, suele ser habitual la sorpresa al encontrar amplios contenidos teóricos y módulos que requieren un gran esfuerzo para poder superarse. En ese caso se les facilitará la posibilidad de atenderles de forma más personalizada en el momento que lo necesiten para aclarar las posibles dudas, y también se les facilitarán diferentes ejercicios prácticos supletorios para que puedan practicar más lo visto en el aula.

Para aquellos que realmente superan con mayor facilidad los contenidos propuestos, se les plantearán determinados retos relacionados con la materia y referidos a situaciones reales de su entorno, con la finalidad de aplicar los contenidos establecidos en la programación didáctica.

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En la determinación de la evaluación del alumnado se ha considerado ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo aparecen reflejados en el cuadro siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;">RA1</p> <p>Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
<p style="text-align: center;">RA2</p> <p>Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo

<p>RA3</p> <p>Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente</p>	<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>g) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>h) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>i) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>j) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>RA4</p> <p>Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
<p>RA5</p> <p>Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa</p>	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

7.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Cada alumno deberá de entregar al finalizar cada unidad todas las actividades propuestas por el profesor. Deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración se tendrá en cuenta el orden la limpieza la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos.
- Se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo macado.
- De forma permanente se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor. Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada Unidad Didáctica, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Aquellos alumnos que de forma injustificada y continuada falten a clase, perderán la posibilidad de ser evaluados, tal y como se establece en las instrucciones de inicio de curso.

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

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Cuaderno del profesor

b) El material producido por el alumno:

- Cuaderno de actividades y documentos (entrega en aulas)
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

7.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según lo antes expuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación y promoción:

PRUEBAS OBJETIVAS. 70%	Se califican en una escala del 1 al 10 y la calificación de la evaluación será la nota media de las pruebas objetivas efectuadas en cada periodo a evaluar.
PORTFOLIO 20%	Presentar las actividades, síntesis y diccionario económico en cada unidad. La presentación del mismo debe ser de forma ordenada, completa y clasificada. Se evaluará a través de la <u>rúbrica</u> , que los alumnos podrán ver con anterioridad a la entrega y que tendrán en Moodle. Para poder realizar las pruebas objetivas, los alumnos deben presentar el portfolio el día de la realización de la misma, siendo condición indispensable para corregir la prueba objetiva. <ul style="list-style-type: none"> • Si han realizado las actividades propuestas en clase y han procedidos a su corrección. De no haberlo hecho, se procederá a restar 0,25 por cada actividad no corregida correctamente.
CUADERNO DEL PROFESOR 10% (Participación, actitud)	Este apartado será de motivación para el alumno, puesto que inicialmente y como voto de confianza, todos parten de la puntuación máxima. Solamente en aquellos casos en que el alumno tenga toques de atención y/o faltas de asistencias injustificadas se irá disminuyendo este porcentaje. <ul style="list-style-type: none"> • Actitud frente al trabajo • Respeto y aceptación de las ideas de los demás,

- Hábito de trabajo,
- Aportación de ideas propias,
- Respeto por el material,
- Interrelación con los demás,
- Atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc

A tener en cuenta:

- La asistencia a clase es **obligatoria**. El alumno que falte a más de un 15% de las clases de forma no justificada será dado de baja tal y como establece la normativa.
- Por cada falta injustificada se descontará 0,15.

Si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno podrá presentarse al examen final que se celebre en la convocatoria ordinaria de MARZO.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, la calificación final del alumno se obtendrá de un examen final junto con la presentación de las actividades que la profesora considere oportunas, todas ellas relacionadas con las tareas desarrolladas durante el curso

En el caso de que un alumno tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de la ausencia, para que éste informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico o similar.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor de la asignatura afectada decidir sobre este particular.

La **nota global** de la evaluación será la suma de las ponderaciones indicadas. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivaldrán en todos los casos a cuatro. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen que se realizará en el mes de MARZO

La nota final de MARZO se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria de MARZO. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos), y se tendrá en cuenta, junto con los criterios de procedimientos y actitud que haya tenido en el trimestre, para la obtención de la nota final.

Si la nota final del módulo en MARZO es inferior a 5, es decir, la media de las dos evaluaciones una vez realizada la recuperación en MARZO de las evaluaciones pendientes es inferior a 5, el módulo estará suspenso y tendrá derecho a presentarse a la extraordinaria de Junio

Los alumnos realizarán la recuperación de aquellas unidades que no hayan superado en las diferentes evaluaciones, siendo asesorados previamente por las profesoras que imparten dicho módulo.

La recuperación, dependiendo de las unidades didácticas de que se trate, puede consistir:

- En la presentación de actividades de refuerzo
- Prueba sobre los contenidos no superados
- Presentación de trabajos individuales sobre las unidades didácticas

Normas a cumplir

- a) Los alumnos deberán acudir a clase todos los días, siendo obligatorio en caso de ausencia, justificar la misma mediante soporte documental.
- b) Deberán ser puntuales a la hora de entrar a clase.
- c) Los alumnos acordarán por mayoría las fechas de exámenes, siempre orientados por el profesor en función de las circunstancias de cada caso, por lo que elegida una fecha no se modificará salvo causa mayor, y siempre y cuando ningún alumno se niegue a tal modificación. No se repetirán exámenes a los alumnos ausentes al mismo salvo que se justifique documentalmente y siempre que la profesora considere como grave el motivo de la ausencia. La repetición de un examen se realizara junto con el siguiente examen .
- d) Se prohíbe el uso del móvil en las clases, excepto en caso necesario para consulta de información autorizado por el profesor.

7.4 RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES

El alumnado con este módulo pendiente realizará las actividades propuestas en el aula para su entrega en tiempo y forma prevista para el resto del alumnado y asistirá a las pruebas de evaluación trimestrales que se establezca.

Se aplicarán asimismo todos los criterios de evaluación establecidos en esta programación al igual que al resto del alumnado que asiste al módulo de forma presencial.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Es difícil tener un grupo de alumnos en clase que tengan todos el mismo nivel. La diversidad humana está presente en todos los colectivos sociales y es por ello que en las aulas nos encontramos con grupos heterogéneos de alumnos debido a diferentes motivaciones, capacidades e intereses. Esta diversidad debe considerarse como un factor enriquecedor y aprovechar la misma para que todo el alumnado pueda aportar y recibir valor añadido en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Teniendo en cuenta las directrices contempladas en:

- **DECRETO 104/2018 de 27 de julio**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **ORDEN 20/2019 de 30 de abril** por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado.

El equipo docente, el tutor del grupo y el departamento de orientación han planteado los siguientes niveles de respuesta educativa para el alumnado de la clase:

8.1. PRIMER NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA (corresponde al centro)

Este nivel viene reflejado en el PADIE y afecta a todas las medidas individuales, contempladas en el programa PROEDUCAR y medidas grupales, a través del PMAR, PR4 y FPB y todas aquellas que se incluyan en el PAM

8.2. SEGUNDO NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA (dirigidas al grupo clase)

Se plantean de forma general a la totalidad del alumnado del grupo – clase. Para esta programación y teniendo en cuenta el perfil del alumnado contextualizado, se han desarrollado las siguientes actividades:

MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	
Actividades diferenciadas	Refuerzo	Para contenidos que suelen presentar mayor dificultad de comprensión , para alumnos/as repetidores del módulo, para los que tengan que ir a recuperación por no haber alcanzado los objetivos y para los que lo tienen pendiente del curso anterior.
	Profundización	Se tendrán previstas para los alumnos/as que deseen profundizar en la materia o en un tema en concreto dentro de una unidad, de este modo se aprovecha todo su potencial y se satisfacen sus curiosidades.

	CLIL	Actividades obligatorias para aquellos alumnos que vayan a realizar las FCT internacionales.
Ritmos diferentes	Pudiendo ampliar plazos de presentación de actividades o trabajos para que el alumno llegue a alcanzar los objetivos previstos. Esto se debe a que no todas las personas tienen el mismo grado de asimilación de los conocimientos ni la misma capacidad para entenderlos.	
Agrupamientos flexibles	Agrupando a alumnos con ritmos de aprendizaje más lento, para prestarles una atención más individualizada o crear grupos heterogéneos que favorezcan la progresión de los más lentos. En cualquier caso el grupo creado ha de permitir el progreso de todos los alumnos y favorecer las relaciones entre ellos.	
Todas las actividades se plantean fomentando la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar		

8.3. TERCER NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA

El tratamiento será el mismo que para el resto de alumnado para que sea parte del grupo y se le ofrecerá, en cualquier caso, el apoyo necesario. Como medidas de integración se realizan agrupaciones flexibles y trabajos en grupo para facilitar la convivencia en el aula.

8.4. CUARTO NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (ACNEE)

Matizar que las medidas de carácter específico se establecen a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y de accesibilidad de todas las personas con discapacidad, proporcionando recursos materiales y humanos que promuevan el acceso al currículo de las enseñanzas de formación profesional.

Las medidas de acceso al currículo concretas de apoyo y refuerzo educativo se llevarán a cabo desde una perspectiva inclusiva que pretende posibilitar el acceso a un ciclo superior o su inserción al mundo laboral, tanto a nivel profesional como personal.

Estas **medidas de acceso al currículo** pueden suponer modificaciones en la propuesta pedagógica (PD) del módulo, en la organización, temporalización y presentación de contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso afectarán a las Competencias, Objetivos y Criterios de evaluación. Dichas medidas se contemplan en el anexo, pero cabe destacar:

- Realización de trabajos en grupo para disminuir las barreras relacionadas con la expresión oral y facilitar las habilidades colaborativas y comunicativas
- Suministrar diferentes herramientas y tecnologías de soporte (videos, prezi, power point...) que permitan facilitar el procesamiento de la información.

- Proporcionar el tiempo necesario para la realización de las tareas diarias y pruebas escritas, con el fin de que consiga los objetivos.
- Sentar al alumno en primera fila para evitar la pérdida de atención
- Asegurar que el alumno dispone del material necesario y recordar fechas de entrega de portfolio y de pruebas escritas.
-

En principio no son necesarias medidas de respuesta del 4º nivel puesto que con las del 2º nivel se lograrán alcanzar los objetivos.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Aparte de los conocimientos propios del módulo, los alumnos/a necesitan formarse como personas y existen ciertas cuestiones de gran trascendencia en nuestro mundo actual que no se abordan desde una perspectiva exclusivamente académica.

9.1 FOMENTO DE LA LECTURA.

Tal como lo indican las instrucciones de inicio de curso y en la ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana, se inculcará el hábito y la importancia de la **lectura** para el desarrollo integral de la persona, mediante la recomendación de textos, revistas o novelas relacionadas con los temas a tratar.

El objetivo es fomentar el gusto por la lectura, estimular la creatividad y favorecer el conocimiento.

Se trabajará:

- Expresión
- Capacidad de comprensión
- Desarrollo intelectual
- Pensamiento crítico
- Autonomía
-

Sobre todo se trabajará la lectura de prensa, revistas de actualidad económica y el uso correcto de Internet como herramienta de lectura, análisis y recogida de información de los temas tratados.

9.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

Actualmente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) están sufriendo un desarrollo vertiginoso, esto está afectando a prácticamente todos los campos de nuestra sociedad, y la educación no es una excepción, es por ello, que la utilización de las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje es completamente necesario.

El reto es convertir las TIC en TAC, de modo que el objetivo no sea aprender TIC's sino **aprender a usar las TIC como un medio de aprendizaje** y para ello se plantean diferentes tipos de actividades, en las que para su desarrollo es necesario el uso de las mismas.

9.3 EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Se inculcará la necesidad de respetar las normas sobre prevención de riesgos laborales aplicables al desarrollo de la actividad de tratamiento de datos, textos y documentación y para prevenir lesiones, contracturas y entumecimiento muscular se aconsejará realizar una serie de ejercicios. Por ello, se tendrá en cuenta en este módulo y los alumnos/as desarrollarán las actividades de la materia aplicando este concepto, concretamente cuidando las posturas que adoptan ante el equipo: serán determinantes en este aspecto la altura de la mesa y de la silla de trabajo, la posición e inclinación de la pantalla, el tipo de teclado y su ubicación en la mesa, el tipo de ratón. Es preciso también tener en cuenta aspectos como la luz.

Se realzará la importancia de una **alimentación** sana y equilibrada, el cuidado del aseo personal, imprescindible para la profesión que desarrollarán en el futuro, y el riesgo del consumo de drogas (tabaco, alcohol, opiáceos...), etc.

Desarrollar una actitud crítica frente a hechos y actitudes que conduzcan a la degradación del medio ambiente y del patrimonio social y cultural.

El centro también está trabajando en un proyecto como centro comprometido con el **medio ambiente**, por ello en este módulo se intentará utilizar al máximo los sistemas informáticos para transmitir información a los alumnos y realizar el mínimo posible de fotocopias. Además se potenciará el menor consumo de productos no biodegradables y la importancia del reciclaje en clase y en casa.

9.4 EDUCACIÓN CÍVICA

- Mantener una actitud crítica ante las necesidades creadas por las técnicas que promueven el consumismo, apreciando sus efectos sobre la autonomía y calidad de vida de las personas.
- Desarrollar la sensibilidad ante los temas sociales, adoptando actitudes tolerantes, abiertas y democráticas, adquiriendo independencia de criterio y rechazando cualquier tipo de discriminación por motivos de sexo, raza, cultura o religión.
- Desarrollar una actitud positiva para la superación de dificultades, evitando la posición apática o de indiferencia hacia los problemas que nos rodean.
- Adoptar una actitud crítica frente al fraude, rechazando cualquier tipo de manipulación en este sentido.
- Se inculcará la necesidad de aplicar ciertos valores ético-personales, que garanticen la profesionalidad y la confidencialidad sobre el trabajo a desarrollar.

9.5 MEDIDAS PARA DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁCTICA EN EL USO DE LAS TIC

La era digital ha transformado las necesidades sociales, por lo que las metodologías de enseñanza-aprendizaje deben ser más dinámicas e innovadoras, suponiendo un reto para el alumnado. De esta forma se conseguirá captar su atención y una participación activa y colaborativa.

Las herramientas TIC que se implantarán en las clases serán:

- Utilización de vídeos como apoyo a los conceptos trabajados en clase
- Utilización de páginas web (principalmente las relacionadas con el Ciclo Formativo: AEAT, Seguridad Social, Facturae, Emprendedores, SEPE...)
- Utilización de la Flipped Classroom como aprendizaje invertido, aprovechando con ello las horas en el aula para la aplicación práctica de los contenidos.
- Utilización de Software informático para la implantación en el aula de los procesos que sigue la empresa real, consiguiendo con ello reflejar la realidad laboral en el entorno educativo. Para evitar costes adicionales al centro educativo, el departamento utilizará el programa Del Sol en sus diferentes aplicaciones (Contasol, Factusol, Nominasol...). Con ello se pretende que el alumnado vea que los distintos módulos están relacionados entre sí.

9.6 MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

La enseñanza-aprendizaje no puede limitarse a una intervención educativa anecdótica y parcial del currículo sino que debe plantearse una coeducación que supone y exige situaciones de igualdad real, de tal modo que nadie por razones de diversidad funcional, género, orientación e identidad sexual, etnia o creencia, parta de una situación de desventaja o tenga que superar dificultades para llegar a los mismos objetivos.

Las consideraciones a tener en cuenta son:

- Se parte del hecho de que el alumnado se educa en común, bajo un mismo modelo educativo y recibiendo los mismos estímulos en su proceso de aprendizaje.
- Se evita el uso de material didáctico que ofrezca secuencias o imágenes con actitudes discriminatorias por razón de sexo, religión, etnia....
- Se parte de la consideración de que las diferencias biológicas no implican diferencias conductuales, sino que es la propia sociedad la que las origina.
- Se fomentan las actividades, eliminando las agrupaciones en función de género y promoviendo las responsabilidades por igual.
- Se desarrollan las políticas educativas protegiendo el pluralismo religioso y cultural.

- Como docente, resulta fundamental que la inclusión sea real. Puesto que los alumnos poseen fortalezas y debilidades, personalidades únicas y distintos talentos e intereses el profesor educará en tolerancia, inclusión y empatía, adaptando las clases con recursos innovadores y personalizándolas, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno/a.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.

10.1 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL GENERAL

Al finalizar el curso se realizará una autoevaluación mediante un cuestionario que el centro pone a disposición del profesorado y basándose en una encuesta que previamente se le pasará a los alumnos en la cual se autoevalúan ellos y evalúan al profesor del módulo.

En estos cuestionarios se evalúan los siguientes aspectos:

- **Planificación de la acción docente**
 - Tiempo específico de planificación teniendo en cuenta la programación de área.
 - Coordinación de la actividad educativa con el resto del equipo educativo.
 - Adecuación de los contenidos más relevantes en caso de desajustes temporales en la planificación de PD consiguiendo así que sea flexible y factible.
- **Evaluación del docente**
 - Información al alumnado de los criterios de evaluación y cualificación
 - Evaluación inicial para ajustar la PD.
 - Realización de los controles, a lo largo del curso, ajustados a los contenidos trabajados en clase.
 - Entrega de los controles al alumnado, una vez corregidos, para que puedan observar sus errores y resolver las posibles dudas.
 - Sistema de evaluación ajustado al establecido por el departamento.
 - Evaluación de la práctica docente en función de los resultados, para tomar las medidas necesarias en cuanto a planificación, criterios de evaluación...
- **Evaluación de la programación**
 - Los criterios de cualificación propuestos se ajustan a lo previsto
 - Criterios objetivos y justos
 - Materiales y recursos adecuados
 - Contenidos organizados adecuadamente en el tiempo previsto, impartiendo de este modo lo planificado.

10.1 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL ESPECÍFICO

Al terminar cada unidad se realizará una autoevaluación para analizar si se han conseguido los objetivos específicos propuestos y si los alumnos/as se adaptan al ritmo previsto. Dicha autoevaluación vendrá dada por el análisis que realizará el docente y el alumnado.

- **Docente**
 - Visión general de cada UD (unidad didáctica) indicando la organización de los contenidos, remarcando lo más importante.
 - Lenguaje claro para que las clases sean comprensibles.
 - Mantener el interés del alumnado a partir de sus propias experiencias relacionadas con los contenidos de la materia.
 - Utilización de diferentes recursos didácticos (internet, medios audiovisuales, juegos educativos...) y tipos de agrupamiento, con la finalidad de que el alumno se sienta motivado y participe activamente en clase.
 - Comprobación, durante el desarrollo de la UD de las dificultades del alumnado y resolución de dudas.
- **Alumnos/as**
 - Información inicial sobre el desarrollo y evaluación de cada UD.
 - Respeto hacia el alumnado por parte del docente.
 - Desempeña adecuadamente el horario de clase.
 - Motivación del profesor hacia la materia con una comunicación fluida y espontánea.
 - Contenidos de los controles adaptados a las explicaciones de la UD.
 - Calificación de la UD según lo establecido
 - Utilización de diferentes recursos didácticos para facilitar la comprensión de la materia.
 - Entrega de controles corregidos para su visualización y resolución de las posibles dudas.
 - Fomenta valores positivos como esfuerzo, respeto, responsabilidad...
 - Adaptaciones curriculares para alumnos/as con características educativas especiales.
 - Valoración de la ampliación de conocimientos en la materia.

11. MEDIDAS ANTE UN POSIBLE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor o la profesora vía online a través de AULES. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se informará al profesor o profesora al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que puede facilitar el instituto de las que Conselleria pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, aules y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno/a, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por la profesora.
- Se realizarán controles a través de webex, esencialmente orales, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control/materia a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se une a las videoconferencias programadas por el docente, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor/a.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN ECUNDARIA

“IFACH” – CALPE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

TÉCNICA CONTABLE

1er CURSO

Ángel A. ALONSO FERRER.

Curso: 2021/22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Justificación de la programación.
- 1.2. Contextualización.

2. OBJETIVOS.

- 2.1. Objetivos generales del ciclo. Objetivos específicos del módulo.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- 3.1. Relación entre las competencias básicas y los objetivos del módulo con los criterios de evaluación.

4. CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6. INSTRUMENTOS Y TIPOS DE EVALUACIÓN.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

- 8.1. Metodología general y específica del módulo.
- 8.2. Recursos didácticos y organizativos.
- 8.3. Actividades y estrategias de enseñanza- aprendizaje.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS.

- 10.1. Organización.
- 10.2. Distribución temporal

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

- 11.1. Fomento de la lectura
- 11.2. Comunicación audiovisual. Tic.
- 11.3. Emprendimiento.
- 11.4. Educación cívica y constitucional.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

14. PROGRAMACIÓ DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O DE TRABAJO A DISTANCIA.

15. BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCIÓN

1. INTRUDUCCIÓN.

1.1. Justificación de la programación.

El marco normativo que regula el módulo es **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Asimismo, la **Orden 37/2012** de 9 de julio de la Consellería de Educación, Formación y Empleo de la Generalitat Valenciana, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa.

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

La Orden de currículo de la Consellería de Educación ha tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio alguno de la movilidad del alumnado.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como en el de atención al cliente o al usuario, tanto en empresas públicas como en privadas, y en aplicar la normativa vigente y los protocolos de calidad para asegurar la satisfacción del cliente y actuar según normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.

Según dicho RD se pretende formar un Técnico en gestión administrativa, suficientemente cualificado para efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio. El manual a utilizar desarrolla los contenidos del módulo de Técnica Contable, correspondiente al primer curso de este título. Se trata de una guía práctica de contabilidad que desarrolla los conceptos contables básicos y sigue en todo momento lo establecido en el 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. El desarrollo del presente módulo se realizará durante 34 semanas, repartidas en tres trimestres, a razón de 3 horas semanales, comprendiendo un total de 105 horas.

1.1.Contextualización.

La concreción de contenidos permite el trabajo flexible propio de un abierto que posibilite la autonomía docente del profesor y la participación del alumnado, esto es posible porque los contenidos conceptuales, hechos y principios presentan gran amplitud, que puede ser adoptada por el equipo docente; al mismo tiempo, los procedimientos empleados constituyen verdaderas propuestas de trabajo que tienen en cuenta, tanto la construcción de un aprendizaje significativo, como el desarrollo de los ejes transversales que deben informarlo. La programación se desarrollará en el IES Ifach de Calpe, ciudad ubicada en la comarca de la Marina Alta (Alicante). Esta ciudad tiene como base de su desarrollo económico el sector servicios enfocado a la actividad del turismo. En el centro docente conviven estudiantes de ESO, Bachiller, FPB y ciclos formativos de grado medio de las familias de administración, jardinería y marítimo-pesquera. El instituto cuenta con alrededor de 1000 alumnos y 100 profesores y el horario de impartición de clases es matutino y vespertino.

2. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA Y CICLO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

En función del contenido del RD, el desarrollo global del módulo contribuirá a que los alumnos adquieran las siguientes capacidades terminales:

1. Adaptarlos al trabajo en equipo y al desempeño de su actividad dentro del departamento de administración
2. Facilitar su incorporación a la vida laboral y la adaptación a las futuras modificaciones laborales.
3. Adquirir una autonomía como Técnico en gestión administrativa en el desarrollo de sus funciones, aunque supervisado por Técnicos Superiores, que comprenderá:
 - a. Realizar de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
 - b. Registrar entradas y salidas de existencias.
 - c. Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.
 - d. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y empresas
 - e. Controlar programas informáticos que permitan al alumno desarrollar el trabajo en la empresa acorde a las nuevas tecnologías
4. Conocer y utilizar la contabilidad como fuente de información básica de la empresa y a partir de la cual interpretar estados de cuentas anuales de empresas pequeñas o medianas, identificando desequilibrios económicos y financieros y proponer y evaluar medidas correctoras, en su caso. Ser capaces de analizar las diversas fuentes de financiación de la empresa, a partir de los estados de cuentas.
5. Obtener, seleccionar e interpretar información relativa al mundo económico y empresarial, tratarla de forma autónoma, adoptando métodos adecuados a cada situación particular, y

aplicarla a la resolució de problemes pràctics.

6. Transmetre i comunicar informacions de forma organitzada e intel·ligible, seleccionant el format i cauce tècnic més adequat en funció del contingut, intencions del missatge i característiques del receptor fomentant el ús de mitjans informàtics.
7. Actuar amb flexibilitat i confiança i prendre decisions a partir d'una planificació rigorosa, contrastada i documentada.
8. Adoptar una actitud oberta i favorable davant les innovacions i canvis que es produeixen en tots els àmbits de la societat com a base per al progrés i desenvolupament personal i social.

Durante el present curs se pretén que l'alumne arribi a les següents **capacitats u objectius específics del mòdul**, en funció dels continguts a desenvolupar en el mòdul:

1. Conèixer el món empresarial a través de se aspecte quantificador reflectit en el registre de la informació.
2. Distingir el patrimoni empresarial en se tres vessants (Benes, drets i obligacions) i se variació.
3. Assimilar la terminologia pròpia de la ciència comptable.
4. Manejar amb la adequada precisió el Plan General Comptable.
5. Comprendre i aplicar la normativa i principis comptables en el àmbit empresarial.
6. Conèixer les obligacions tributàries empresarials.
7. Registrar la informació comptable segons les normes establertes.
8. Desenvolupar el cicle comptable de la empresa.
9. Valorar els resultats comptables obtinguts.
10. Utilitzar eines informàtiques per registrar les operacions comptables.
11. Gestionar la Tesoreria de la empresa i efectuar previsions en aras de una millor rentabilitat.

3. COMPETÈNCIES BÀSIQUES:

Relació entre les competències bàsiques i els objectius del mòdul amb els criteris d'avaluació.

Les competències professionals, personals i socials de este títol són les que següents:

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits de informació de la empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'òrdens rebudes o informació obtinguda.
3. Classificar, registrar i archivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts 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.

Se considerará que dichas competencias se han alcanzado a un nivel de plenitud suficiente si el alumno es capaz de alcanzar los objetivos generales y específicos del módulo. Para tal fin el alumno tendrá que superar todos y cada uno de los criterios de evaluación que se detallan más adelante.

4. CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

Dividiremos los contenidos a desarrollar durante el curso en tres tipos: conceptuales, procedimentales (saber hacer: habilidades y destrezas) y actitudinales (valores y normas) para que los alumnos y alumnas puedan encontrar significado a lo que aprenden, persiguiendo así una

formación integral, en el contexto de un proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.

A lo largo del proyecto, los contenidos asumen la riqueza establecida por la Reforma Educativa: conceptos, conocimientos de hechos, principios, procedimientos y actitudes, al tiempo que recorren los diferentes aspectos de la contabilidad y su relación con el mundo de las empresas tanto en su ámbito interno como externo y de relación con la sociedad donde están ubicadas.

En definitiva, el proyecto analiza la problemática de la materia desde una perspectiva amplia, no limitándose a aspectos exclusivamente contables, sino interesándose también en cuestiones jurídicas, sociales, psicológicas, ecológicas (balance social...) y, en definitiva, de relación con la sociedad de la que se nutre y a la que sirve. Los procedimientos son una pieza fundamental de cada unidad didáctica, susceptible de englobar diversos capítulos con contenido homogéneo. Mediante los procedimientos se proponen una serie de pautas de actuación, entre las varias posibles, para alcanzar los objetivos propuestos y para facilitar el aprendizaje, tanto de conceptos, como de valores y normas de conducta que sirvan para materializar las diversas actitudes que las alumnas y alumnos deben desarrollar a lo largo de la materia. Las actitudes que se presentan deben ser consecuencia del trabajo con los materiales propuestos y de la labor diaria del profesor; éstas no se limitan a la relación, forzosamente limitada, que se explica al final de cada unidad didáctica. No obstante, se irán aplicando además de las expuestas otras que subyacen en el texto y que el profesor o profesora debe poner de relieve a partir de las circunstancias concretas y del entorno social donde se desarrolle su actividad.

CONCEPTUALES

1. Actividad económica y la contabilidad
 - Concepto de empresa y actividad económica.
 - Tipos de empresas
 - La Contabilidad.
 - Finalidad de la contabilidad
 - Patrimonio empresarial (Concepto, elementos y equilibrio)
 - Diagnósis de empresa (Balance situación e Inventario)

2. El patrimonio empresarial.
 - Concepto de patrimonio.
 - Elementos patrimoniales.
 - Masas patrimoniales.

- Equilibrio patrimonial.
 - Inventario.
 - Balance de situación.
3. Metodología contable.
- Los hechos contables.
 - Las cuentas. Definición, tipos y desarrollo
 - Clasificación y funcionamiento de las cuentas.
 - La partida doble y el convenio del cargo y el abono
 - Análisis y representación de los hechos contables.
 - Cuadro de análisis contable básico.
4. Libros de contabilidad.
- Obligación contable del empresario.
 - Libro Diario, libro Mayor
 - Libro de Inventario y Cuentas Anuales (Balance Inicial y Balance de Comprobación de Sumas y Saldos)
 - Normas del Código de Comercio que regulan los libros contables.
 - Marco legal de la contabilidad.
5. Ciclo contable.
- Hechos contables y modificaciones patrimoniales.
 - Funcionamiento cuanta de mercaderías.
 - Regularización: Cuentas de gestión.
 - Balance de situación,
 - Asiento de cierre
 - Esquema del proceso contable.
6. El Plan General de Contabilidad de PYMES
- Normas de registro y valoración. Estructura del PGC PYMES
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas
 - Definiciones y relaciones contables.
 - Criterios específicos para microempresas.
7. Mercaderías y existencias. El IVA
- La cuenta de mercaderías: desglose y registro.

- Métodos de contabilización.
 - Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias.
 - Variación de existencias. Grupo e existencias.
 - El IVA en la contabilidad.
8. Instrumentos financieros.
- Acreedores y Deudores por operaciones comerciales.
 - La Letra de Cambio: funcionamiento contable.
 - Las cuentas de personal.
 - Administraciones Públicas.
 - Otros activos y pasivos financieros.
9. Inmovilizado material y financiación.
- El grupo 2: Activo no corriente
 - El grupo 1: Financiación Básica.
 - El grupo 5: Cuentas financieras.
 - Baja del inmovilizado.
 - Fin de ejercicio. Cuentas anuales.
 - Periodificación contable.
 - Proceso regularización.
 - Asiento de cierre.
 - Aplicación de resultados.
 - Cuentas anuales.
10. Tratamiento informático de la gestión contable.
- Aplicaciones informáticas de gestión contable.
 - Prestaciones.
 - Proceso contable.
 - Simulación del proceso contable.
 - Tesorería
 - Funciones del Departamento de Tesorería
 - Arqueo de caja
 - Conciliación bancaria

PROCEDIMENTALES

- 1) Análisis de la información
- 2) Seleccionar fuentes de información
- 3) Realización de esquemas
- 4) Codificar las cuentas según su grupo correspondiente
- 5) Operatoria de los distintos hechos contables
- 6) Registro y resolución de hechos y supuestos contables
- 7) Organización del trabajo
- 8) Secuenciar las operaciones contables del ejercicio
- 9) Valorar resultados
- 10) Comprobación y contrastación de resultados
- 11) Cumplimiento de la normativa contable y las obligaciones tributarias
- 12) Elaborar presupuestos de tesorería
- 13) Procesar informáticamente la información contable
- 14) Listados de balances, diario y cuenta de Pérdidas y Ganancias.

ACTITUDINALES

1. Planificación del trabajo
2. Tomar decisiones con seguridad y responsabilidad
3. Formular hipótesis
4. Resolver dificultades
5. Ampliar conocimientos
6. Integración y cooperación en grupos de trabajo
7. Respeto y tolerancia con el resto de las componentes del grupo
8. Aceptar otros puntos de vista u opiniones
9. Valorar el material del aula
10. Adquirir hábitos de trabajo
11. Corrección y limpieza en la resolución de actividades y presentación de trabajos
12. Respeto por el entorno
13. Cooperar con el resto de los compañeros del grupo
14. Solidaridad con los problemas del resto de compañeros
15. Analizar la ética empresarial desarrollada por las empresas

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que se utilizarán para observar si los alumnos han obtenido los orjetivos planteados son los siguientes:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.
- e. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f. Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g. Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para

la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-pymes.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-pymes.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios 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.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda *on-line* o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Los alumnos durante el desarrollo de la unidad didáctica deberán realizar una serie de actividades que propone el libro, que posteriormente serán analizadas y corregidas en clase. En el caso de que fueran insuficientes, el profesor propondrá nuevas actividades hasta comprobar que se han superado el contenido.

En las unidades se presentan ejemplos resueltos que han de servir a los alumnos para afianzar la comprensión de los contenidos antes de abordar la resolución de las actividades propuestas. En

ocasiones, los ejemplos hacen referencia a una misma empresa a lo largo de toda la unidad, configurándose un caso práctico sobre el que versa el contenido global de la unidad explicada. A la finalización de cada unidad, se propondrán nuevas actividades y ejercicios de todo el tema procurando de asentar definitivamente los contenidos aprendidos. A los alumnos que no superen los controles o que precisen más actividades o ejercicios para facilitar la comprensión del contenido se les facilitará de forma voluntaria a quien los requiera. Si los alumnos lo requieren y lo proponen, se repasarán dudas en aquellas horas en las que una vez cruzados los horarios pueda existir algún hueco que permita lo expuesto, realizando las actividades precisas. No obstante, este apartado se comunicará a jefatura de estudios para que ésta estudie la situación y resuelva la proposición.

Asimismo, la presente programación y el sistema de enseñanza-aprendizaje será sometido a evaluación continua con tal de adaptar los contenidos y procedimientos a posibles descuadros temporales por circunstancias imprevisibles. También al finalizar el curso se hará una memoria y una revisión crítica de la programación con tal de mejorarla para cursos venideros.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones, y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta también su interés y dedicación.
- La resolución de ejercicios, cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- La asistencia, al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria.
- La actitud y comportamiento ya que el rendimiento académico del curso, y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

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

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 70% de la nota de la evaluación, serán valoradas numéricamente con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 20% de la nota de la evaluación.
3. Actitud – comportamiento: representa el 10% de la nota de la evaluación.

PRUEBA OBJETIVA 70% (7) + TRABAJOS 20% (2) + ACTITUD 10% (1) = 100%

Las pruebas objetivas:

- Podrán realizarse una o más pruebas objetivas escritas. Se hallará la nota media que deberá ser, como mínimo, de 5 puntos, si no es así no se promediará con trabajos y actividades, y actitud y comportamiento.
- Los alumnos que no hayan superado una o más evaluaciones podrán presentarse a la recuperación durante la tercera evaluación y se establecerá un calendario de recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima será de 5.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas (móvil entre otras), la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos supuestos la ausencia será justificada documentalmente por el alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan cada una 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto. De igual forma, si no se entiende una palabra (- 0.1) o una frase (- 0.2) carece de sentido, se restará 0.1 y 0.2 respectivamente, hasta un máximo de 1 punto en el ejercicio.
- La caligrafía del alumno (si no es fácilmente comprensible) deberá mejorar a lo largo del curso. En caso contrario se restará de la nota final 0.5 puntos.

Los ejercicios prácticos:

- Se indicará aquellos ejercicios que se deberán presentar obligatoriamente para valorar este apartado.
- No se permitirá la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado. Solamente se aceptarán en caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos casos la ausencia será justificada documentalmente por el

alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.

- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro o ha sido el resultado del método del “copia – pega” a juicio del profesor, en ambos casos los ejercicios estarán suspendidos.

La actitud - comportamiento:

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- El comportamiento (su conducta, manera de portarse o de actuar) se registrará por un sistema similar al del carnet por puntos. Los alumnos parten con 1 punto por evaluación en su actitud – comportamiento.

Dependiendo de la actitud del alumno, por cada falta de comportamiento y/o actitud negativa se le restará un mínimo de 0,1 hasta un máximo de 1 punto (a criterio de profesor). Por el contrario, si un alumno demuestra una actitud constructiva y positiva, puede ir recuperando las faltas en el comportamiento hasta alcanzar como máximo 1 punto. En este último aspecto se valorará la participación positiva en clase, la disposición a salir a la pizarra, ayudar a otros compañeros...

- Cualquier falta a las normas de convivencia podrá suponer una minoración en la nota del alumno que será valorada por el Departamento de Administración. En el caso de “parte de expulsión del aula” se restará de la nota final de la evaluación 0.5 puntos por cada parte. Se tendrán presentes aquellas discusiones vanas con los alumnos, que no hacen más que perder el tiempo en clase, restando 0.2 puntos del apartado de comportamiento.

Las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada. Por cada 2 retrasos de 10 minutos o más supone una falta no justificada.
- El alumno podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considerará una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de casos el profesor será quien valore su justificación.
- El alumno perderá la evaluación continua en el caso de que acumule faltas que supongan más del 15% del total de las horas anuales del módulo y será evaluado en junio del resto de los contenidos.

La nota de las evaluaciones:

- Para superar la evaluación deberá obtener como mínimo 5 puntos.
- La **nota final** es la media aritmética de las tres evaluaciones.
- Si al llegar a la fecha de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales – evaluaciones, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.

- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperará los contenidos suspendidos y entregará los ejercicios obligatorios que les sean requeridos.
- En cualquier caso, un alumno tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

8.1. Metodología general y específica del módulo.

La metodología será activa, participativa, y motivadora de futuros aprendizajes con vistas a la adquisición de aprendizajes significativos que permitan una incorporación de los alumnos al mundo laboral.

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos, para lo que se realizarán preguntas sobre los contenidos conceptuales antes de iniciar la exposición teórica de cada unidad de trabajo. Durante la exposición teórica se utilizarán ejemplos relacionados con el ciclo formativo en el que se encuentre este módulo (Técnica Contable). Todas las unidades de trabajo llevarán consigo la realización de ejercicios prácticos de forma que el alumno lleve a la práctica lo explicado como forma de una mejor comprensión. También se hará uso de distintas técnicas de dinámicas de grupo, con el fin de conseguir la participación de todo el alumnado. Para la explicación de los distintos contenidos, se utilizará como apoyo, el libro recomendado en primer lugar, en la Bibliografía, además de las explicaciones en la pizarra, apuntes personalizados y todos aquellos elementos materiales disponibles en el aula.

Las explicaciones se realizarán intentando enlazar los contenidos con ejemplos que sean familiares al alumnado y relacionarlos con hechos de actualidad y ejemplos reales, con el fin que puedan comprobar la utilidad de cada uno de los conceptos.

Para aquellos alumnos que muestren una especial dificultad en comprender lo expuesto, se realizarán explicaciones individualizadas y se le suministrará una serie de ejercicios de refuerzo incluyendo un solucionario, para que el alumno pueda aprender a su propio ritmo y de forma autónoma.

Se tendrá en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, y su nivel formativo previo; para ello se plantearán actividades con diferentes niveles de dificultad y que sean motivadoras para lograr que el aprendizaje sea significativo. Dentro de los distintos niveles se plantearán actividades de introducción, consolidación, refuerzo y ampliación en función del aprendizaje de los alumnos.

8.2. Recursos didácticos y organizativos.

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

- Equipos informáticos disponibles en el aula (programa CONTAPLUS / CONTASOL e internet).
- Dossier de ejercicios proporcionado por el profesor
- Libro de consulta: “Técnica Contable” Ed. MC. Graw Hill ISBN: 978-84-481- 7864- 2 y “Contabilidad, un paso más 1” Ed. Manuel Ibáñez
- Plan General de Contabilidad
- Calculadora para desarrollar los asientos contables
- Recortes de Prensa y Revistas
- Pizarra donde se desarrollarán los diferentes contenidos
- Documentos e impresos oficiales (en coordinación con otros profesores del ciclo, puesto que este módulo tiene un cierto grado de transversalidad en relación con el resto de los módulos del ciclo ya que registra la información que tiene lugar en otros departamentos de la empresa)

8.3. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje

Las actividades a desarrollar tendrán como base:

- Realización de trabajos en grupos reducidos, sobre los distintos tipos de empresas y debate en el grupo clase
- Análisis de balances e inventarios de diferentes empresas para analizar la composición y evolución del patrimonio
- Elaboración a nivel individual de planes contables propios en función de las cuentas que se van utilizando.
- Discusión sobre la consideración de los distintos elementos como cuentas en concreto.
- Ejercicios donde se recoja aisladamente información susceptible de contabilización, en función de distintos departamentos de las empresas (almacén, personal, marketing,)
- Supuestos contables, donde por grupos de cuentas, se contabilicen operaciones concretas (existencias, compras, ventas, amortizaciones, declaraciones de IVA, descuentos, formalización de préstamos, descuento de letras, etc.)
- Debates sobre artículos de opinión que hagan referencia a la normativa y registro contable.
- Análisis de la actividad de las empresas en relación con la ética empresarial
- Consulta a fuentes primarias y secundarias sobre empresas en funcionamiento (revistas, Internet,

etc.)

- Supuestos globalizadores de la actividad de la empresa en el ejercicio económico susceptible de contabilización
- Realizar simulaciones de empresas planteadas por los alumnos y alumnas estableciendo previsiones de tesorería

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE SOPORTE EDUCATIVO O CON NECESIDAD QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

En el concepto de alumnos con necesidades educativas específicas se agrupan los que tienen discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales o que manifiesten graves trastornos de personalidad o conducta. Estos alumnos tendrán una atención especializada de acuerdo con los principios de no discriminación, normalización educativa y con la finalidad de conseguir su integración.

En cumplimiento a la orden de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura, Educación y

Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales:

- Las adaptaciones curriculares sólo afectarán a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumno y no supondrán en ningún caso, la eliminación de los objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica del título.
- Se organizarán los tiempos en el aula teniendo en cuenta que, por lo general, el alumnado con necesidades especiales necesita más tiempo.
- En caso necesario se pondrá en contacto con los organismos nacionales de minusvalías físicas para el asesoramiento y ayudas técnicas.
- Se procurará facilitar el aprendizaje a este alumnado con la mejor voluntad del profesorado y recursos materiales necesarios.
- De cualquier modo, es de gran importancia introducir de la manera más normalizada posible las pautas de ayuda mutua y solidaridad entre compañeros y entre éstos y el profesorado.
- Las adaptaciones curriculares en Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de ciclos formativos de grado medio y superior.
- Para la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.
- El alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares (de Nivel III y IV) que faciliten su proceso educativo.
- Las adaptaciones curriculares (de Nivel III y IV) las programará y aplicará el departamento de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.
- El alumnado con NEE, debidamente dictaminadas se podrá presentar a la evaluación y calificación de un mismo módulo profesional hasta un máximo de seis veces.
- El módulo de formación en centros de trabajo se podrá realizar en tres convocatorias.
- Los alumnos con necesidades educativas específicas podrán cursar uno o varios módulos profesionales del ciclo formativo que se consideren más apropiados a sus características personales de discapacidad con el fin de acreditar determinadas competencias profesionales.
- Los alumnos que hayan cursado y superado determinados módulos de un ciclo formativo, se les expedirá el correspondiente certificado de estos y de las unidades de competencia adquiridas a través de la superación de los módulos profesionales asociados a dichas unidades de competencia. Los que superen todos los módulos que componen el ciclo formativo se les expedirá el correspondiente título de Técnico.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la formación profesional, el Decreto 104/2008 señala en su artículo 27:

1. Los centros que imparten programas de formación profesional o enseñanzas de régimen especial en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, facilitarán itinerarios adaptados a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje de cada alumna y alumno, con una organización que permita las adaptaciones, la provisión de apoyos materiales o personal de acceso y las medidas flexibilizadoras que posibiliten la consecución de los objetivos encaminados a la obtención total o parcial de la titulación.
2. Los centros de Educación Secundaria que imparten enseñanzas de Formación Profesional podrán ofrecer programas formativos específicos, preferentemente vinculados a cualificaciones profesionales de nivel 1, dirigidos específicamente a personas con discapacidad intelectual leve o moderada que, por sus características, no pueden seguir los itinerarios de Formación Profesional ordinarios. Estas ofertas formativas tienen por objeto el incremento de la autonomía personal y la consecución de las competencias profesionales que faciliten la transición a la vida adulta y la integración sociolaboral del alumnado participante.
3. La Conselleria competente en materia de educación planificará la Formación Profesional considerando el tejido empresarial del territorio y, en coordinación con la Consellería competente en materia de formación profesional para la ocupación, promoverá la implicación de las empresas en los procesos de inserción, favoreciendo que estas ofrezcan prácticas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y facilitarle la incorporación posterior al mundo laboral.

La orden 20/2019 que regula la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes, señala en su artículo 23 sobre los itinerarios formativos personalizados en la Formación Profesional:

1. Los centros que imparten la Formación Profesional han de diseñar itinerarios que se adapten a los diferentes ritmos y circunstancias del alumnado y, de este modo, faciliten la implantación de las diferentes adaptaciones, la inclusión educativa y la inserción sociolaboral. Asimismo, tienen que realizar una oferta parcial de módulos que permitan la acreditación de competencias profesionalizadoras.
2. A fin de acreditar determinadas competencias profesionales, el alumnado con necesidades

educativas especiales derivadas de discapacidad, a propuesta de los departamentos de las familias profesionales correspondientes, puede cursar uno o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo que se consideren más apropiados, considerando sus capacidades y la propuesta del informe sociopsicopedagógico.

3. Para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad debidamente identificadas, en el supuesto de que haya agotado el número máximo de convocatorias de algún módulo profesional sin haberlo superado, se le puede ampliar el número de convocatorias de los módulos pendientes hasta un máximo de 6 veces, teniendo en cuenta sus características y circunstancias personales, siempre que esto favorezca la finalización del ciclo formativo que esté cursando. El módulo de formación en centros de trabajo puede hacerse en tres convocatorias.
4. Al alumnado que haya cursado y superado una parte de los módulos de un ciclo formativo se le expedirá el correspondiente certificado de los módulos y de las unidades de competencia adquiridas. Sin embargo, si por el número o la amplitud de los módulos cursados haya adquirido las competencias finales del ciclo formativo, considerando sus capacidades y la propuesta del informe sociopsicopedagógico, este alumnado puede titular en igualdad de condiciones que el resto.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1. Organización. Distribución temporal.

Para elaborar la programación de la materia y la distribución de los contenidos, se ha seguido el proceso que exponemos a continuación. En primer lugar, se estudió detenidamente el **currículo** y se fichó la relación entre los **objetivos generales de la familia profesional y los objetivos generales de la materia**, como también las posibles relaciones interdisciplinarias. En base a esto, se han concretado los **contenidos** (conceptos, procedimientos y valores), la extensión y profundidad con que debían tratarse dentro del orden lógico de la materia a lo largo del curso y los **criterios de evaluación**. Para determinar la concreción de los contenidos a partir de los objetivos y los criterios de evaluación, se tuvieron en cuenta los aspectos siguientes:

- Las leyes fundamentales del aprendizaje.
- La evolución psicológica del alumno/a.
- La práctica docente de los autores.
- Los criterios de evaluación del curso facilitados por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Sólo una vez llevada a cabo esta tarea, se ha podido establecer la **programación de la materia** y la secuenciación de los contenidos (conceptos, procedimientos y valores) a lo largo del curso. Las

secuencias de aprendizaje están organizadas según los criterios siguientes:

- *Adecuación.* Todo contenido de aprendizaje está íntimamente ligado a los conocimientos previos del alumnado.
- *Continuidad.* Los contenidos se van asumiendo, paulatinamente, a lo largo del curso.
- *Progresión.* El estudio en forma helicoidal de un contenido facilita la progresión. Los contenidos, una vez asimilados, son retomados a lo largo del proceso educativo, para que no sean olvidados. Unas veces se cambia su tipología (por ejemplo, si se han estudiado como procedimientos, se retoman como valores); otras veces se retoman contenidos interdisciplinarios de otras áreas.
- *Interdisciplinariedad.* Esto supone que los contenidos aprendidos en un área sirven para avanzar en otras, lo que permite dar unidad al aprendizaje entre diversas áreas.
- *Priorización.* Siempre se parte de un contenido que actúa como un eje organizador y, en torno a él, se van integrando otros contenidos.
- *Integración y equilibrio.* Los contenidos seleccionados deben cubrir todas las capacidades que se enuncian en los objetivos y criterios de evaluación. Asimismo, se busca la armonía y el equilibrio en el tratamiento de conceptos, procedimientos y valores. Y, muy especialmente, se han de trabajar las enseñanzas transversales.
- *Interrelación y globalización.* A la hora de programar, se han tenido en cuenta los contenidos que son comunes a dos o más áreas, de forma que, al ser abordados, se obtenga una visión completa. Asimismo, se presentan los contenidos en su aspecto más general, para poder analizar los aspectos más concretos a lo largo de las unidades didácticas, hasta llegar a obtener una visión global.

10.2. Distribución temporal de las unidades.

<i>Primera Evaluación</i>	<i>Segunda Evaluación</i>	<i>Tercera Evaluación</i>
1. La empresa	5. El ciclo contable	9. El inm. material
2. Representación y medida del patrimonio empresarial.	6. El Plan General de Contabilidad de las pymes.	10. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
3. la metodología contable.	7. Problemática contable de las compras y las ventas.	Anexo ContaPlus / ContaSol
4. Los libros contables	8. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	

11. LOS TEMAS TRANSVERSALES.

La razón de la presencia de temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto por el desarrollo personal e integral de los alumnos, como por un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y los valores se ha estructurado en los temas transversales siguientes:

11.1. Fomento de la lectura.

ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Consellería de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

El plan de fomento de la lectura es una propuesta o línea de trabajo que comprende el conjunto de objetivos, metodologías y estrategias de un centro educativo que confluyen para promover el desarrollo de la competencia lectora de manera transversal (en todas las áreas, materias y ámbitos) y de la competencia escritora en todo tipo de textos (impresos, visuales, audiovisuales) y de apoyos (analógicos, digitales...), además de acciones alrededor de la dinamización de la lectura y de la gestión y la dinamización de la biblioteca escolar como espacio educativo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 2.2 que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, entre otros. La lectura es uno de los principales instrumentos de aprendizaje. Una buena comprensión lectora constituye un factor clave para conducir al alumnado al éxito escolar; de ahí, la importancia de que la lectura se encuentre presente en todas las áreas, materias, ámbitos y módulos del currículum a lo largo de las diferentes etapas educativas. En este sentido, los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas en torno a la lectura y su capacitación, siendo, además, instituciones determinantes que pueden vertebrar proyectos globales de lectura a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones.

11.2. Comunicación audiovisual y TIC.

Las TIC son una tendencia tecnológica que ofrece numerosas posibilidades para el aprendizaje en el aula y admiten la adquisición de nuevas destrezas para la competencia audiovisual y digital, desarrollando una nueva interactividad social, un dinamismo y una individualización que no son posibles con los medios tradicionales. En este sentido, la utilización de las TIC como herramienta y

estrategia educativa y la organización del trabajo en el aula de forma activa y participativa, permiten al alumnado adquirir las competencias necesarias para sintetizar y recoger información propia de los medios audiovisuales analizándola críticamente, con especial atención al desarrollo de valores éticos, democráticos y educativos.

11.3. EMPRENDIMIENTO.

Un emprendimiento es cualquier actividad nueva que hace una persona – alumno –, que puede tener como finalidad lograr ganancias económicas o no. El emprendimiento es llevado a cabo por los emprendedores. ... El emprendedor es comúnmente visto como un líder de negocios y como un innovador.

El emprendimiento es el mejor camino para crecer económicamente, para ser independientes, y para tener una calidad de vida acorde a nuestras expectativas, lo cual implica desarrollar una Cultura del emprendimiento encaminada a vencer la resistencia de algunas personas a dejar de ser dependientes.

Intentamos que el alumno sea capaz de decidir si quiere trabajar para una tercera persona, bien sea un empresario individual o social, bien sea el estado, o si prefiere trabajar para él. Así podrá ver que su esfuerzo repercutirá en el beneficio propio y no en terceras personas.

11.4. EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTITUCIONAL.

A través de la educación Cívica y Constitucional se pretende que los alumnos adquieran las normas de convivencia, los valores sociales y los hábitos de autonomía personal que les permitan madurar en su autogobierno y participar en su medio social de forma libre y responsable.

Los comportamientos sociales, como todos los hábitos, sólo se adquieren a través de una metodología basada en el diálogo y la participación en experiencias compartidas, en las que los alumnos pongan en práctica la autodirección de su vida y los hábitos de convivencia social; los contenidos de la formación cívica y constitucional son, prioritariamente, de carácter actitudinal y procedimental, por lo que los valores y normas de comportamiento social y constitucional deben adquirirse de forma estable y permanente a lo largo de toda la educación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid – 19 y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan las visitas a sus instalaciones, el departamento de Administración ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar. Más

adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

El proceso de enseñanza-aprendizaje requiere un seguimiento continuo de sus avances con el objetivo de detectar a tiempo aquellas iniciativas o metodologías que no están teniendo el resultado deseado y corregir aquellas fallas o errores que se encuentren. La evaluación del profesorado, lejos de pretender ser una crítica a su trabajo o limitar su libertad de cátedra, se configura como un proceso para mejorar el desempeño de su labor y garantizar que se alcanzan los objetivos educativos que se ha marcado un centro educativo. El alumno, su bienestar y su aprendizaje, está en el centro de esta concepción.

El proceso de evaluación docente persigue los siguientes objetivos:

- Analizar y detectar si la práctica docente se adecúa a las particularidades de un grupo y a las necesidades de los alumnos.
- Detectar dificultades particulares que puedan repercutir en el proceso de enseñanza.
- Comprobar que la implementación de la programación se ajusta a lo planificado.
- Realizar un análisis crítico, individual y colectivo de la labor docente con la intención de mejorar en los aspectos posibles.
- Realizar un ejercicio de transparencia sobre la práctica docente de cara al resto de la comunidad escolar.

Las herramientas y métodos más habituales para evaluar la labor docente son:

- Que los alumnos rellenen un cuestionario con preguntas sobre la labor del profesor (motivación, organización, actividades, clima del aula, diversidad...).
- Seguimiento de los resultados académicos de los grupos que tiene asignados cada docente.
- Intervención de un observador externo, ya sea de forma presencial en el aula mientras el profesor desarrolla su trabajo o de forma remota a través de grabaciones y entrevistas con compañeros del claustro que puedan aportar información objetiva.
- Reflexión del propio docente, con énfasis en el análisis de sus resultados y propuestas de mejora.

14. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O DE TRABAJO A DISTANCIA.

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor vía online a través de “aulas”, webex, correo electrónico o telefónico. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se le informará al profesor al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que pueda facilitar el instituto de las que la Conselleria pone a

disposición de los alumnos con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, “aules” y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por el profesor.
- Se realizarán controles a través de webex, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se una a las videoconferencias programadas, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor.

BIBLIOGRAFIA.

ALONSO TAPIA, J. (2005): “Motivar en la escuela, motivar en la familia”. Madrid. Ediciones Morata.

ANTÚNEZ, S; DEL CARMEN, L.M., IMBERNÓN, F., PARCERISA, A Y ZABALA, A.

(2004) “Del proyecto educativo a la programación de aula”. Editorial Graó. Barcelona.

CASTILLO ARREDONDO, S. y otros (2003) “Vocabulario de evaluación educativa”. Madrid. Prentice Hall.

ESCAMILLA, A. (1993): “Unidades Didácticas: una propuesta de trabajo de aula”. Editorial Edelvives.

LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

MURO JIMENEZ, J.M. (2008) “Programación y U.D. en la F.P.” Editorial MAD. Sevilla.

ORIOL AMAT, (1995) “Aprender a enseñar”. Ediciones Martínez Roca. Barcelona

PUIGDELLÍVOL, I. (2000): “Programación de aula y adecuación curricular. El tratamiento de la diversidad”. Editorial Graó. Barcelona.

ZABALA, M.A. (1987): “Diseño y desarrollo curricular”



IES IFACH - CALP

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2021/22

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

CURSO: 1º CFGMA

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

AÑO ACADÉMICO: 2021/2022

PROFESOR: MARIA LUISA BELDA TORRES



Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVOS:	5
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
4. CONTENIDOS.....	11
5.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.	17
6. EVALUACIÓN	17
7. METODOLOGÍA.....	21
8.- VALORES Y TEMAS TRANSVERSALES	23
9.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	24
10.- RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA DE AULA.....	25
11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	26
12. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	26
13. CLASES SEMIPRESENCIALES EN 1ºGM	28

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo al que hace referencia esta programación es: “Tratamiento informático de la información” y viene regulado en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, su duración es de 224 horas.

El conocimiento de la informática y de las aplicaciones, a nivel de usuario, se plantea como requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en el ámbito de la administración y de la gestión.

Por ello, esta propuesta didáctica pretende formar al alumno en el conocimiento de la informática como herramienta de trabajo, persiguiendo la finalidad de desarrollar las capacidades necesarias en el manejo de las aplicaciones informáticas más usuales.

1.1 JUSTIFICACIÓN

En la actual programación se desarrolla el módulo profesional “Tratamiento informático de la información”, el cual se incluye en el CFGM de “Gestión Administrativa”. A su vez, el título y enseñanzas mínimas con el que se corresponde, vienen estipuladas en el RD 1631/2009, 30 de octubre:

- Denominación: Gestión administrativa
- Nivel: Formación Profesional Grado Medio • Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 Horas asignadas al módulo: 224 h/año a razón de 7h/sem. (según la regulación de la ORDEN 37/2012, de 22 de junio, para la Comunidad Valenciana).

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN:

Para poder desarrollar una correcta programación didáctica, se deben de indicar las características del entorno donde se encuentra el centro, así como las del propio centro.

En este sentido, deberemos profundizar en la estructura empresarial, social y cultural de la población de Calpe ya que va a influenciar a la hora de realizar la programación por parte del docente.

1.2.1 PECULIARIDADES DEL ENTORNO

Número de habitantes de Calpe: 29.718

Ubicación del IES IFACH: al noroeste de la población

Relevancia dentro de la Comarca: gran tradición pesquera y turística.

Meteorología: temperaturas medias anuales entre 15 y 35 grados.

Principal motor económico: el sector servicios.

Variables del entorno:

- Climatología: sus temperaturas cálidas incitan al absentismo escolar.
- Infraestructuras: IES, puerto pesquero, polideportivo.
- Comunicaciones: bien comunicado por la carretera N-332, el puerto, el
- TRAM, línea de autobús interurbana. Facilita la realización de actividades extraescolares.
- Tejido empresarial: pequeñas y medianas empresas pertenecientes, principalmente, al sector servicios. El sector de la construcción también está presente, pero muestra debilidades debido a la crisis económica. A mayor tejido empresarial, mayor será la oferta para la realización de las FCTs.
- Nivel renta familiar: principalmente, familias de un nivel medio bajo de clase obrera residentes en Calpe, Altea y Benissa. A peor nivel de renta familiar peor será el nivel académico del alumnado.

1.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO:

- Dependencia: Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Comunidad Valenciana.
- Estudios ofertados:
 - Ciclo de la ESO
 - Bachillerato
 - Formación Profesional Básica (Administración y jardinería)
 - Ciclos formativos Grado Medio (Administración, Jardinería y Navegación)
- Modalidad: Presencial



2.- OBJETIVOS:

2.1. OBJETIVOS GENERALES DE TÍTULO

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa se encuentra en el RD 1631/2009, de 30 de octubre consiste en:

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

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

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero):

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

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

- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero):

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

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

Por lo tanto, los objetivos generales del ciclo formativo intentan cubrir las unidades de competencia, y aparecen formulados en el R.D. 1631/2009 de 30 de octubre siendo los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
10. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
11. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
12. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo

en el área de gestión laboral de la empresa.

13. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
14. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
15. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
16. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
17. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
18. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
19. 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.
20. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO

En el R.D. 1631/2009 se señalan los objetivos generales del módulo Tratamiento Informático de la Información y que deben ser alcanzados por los alumnos, expresados en términos de resultados de aprendizaje y que indican los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos para obtener la competencia profesional para la acreditación de dicho módulo son las siguientes:

1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa.
3. Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elaborar documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integrar imágenes digitales y secuenciadas de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

7. Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para conseguir la consecución de los objetivos de este módulo, se establece un proceso en enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos adquirir los conocimientos y habilidades necesarias.

La relación de Unidades de Trabajo propuestas para el presente Módulo, así como su secuenciación, descripción y temporalización vienen definidos en este capítulo.

A continuación, se detalla el desarrollo de las diferentes unidades didácticas, que están estructuradas de la siguiente forma:

- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

R.A. 1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 2. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.



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

R.A. 3. Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

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

HOJAS DE CÁLCULO

R.A. 4. Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 6. Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

R.A.7. Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

R.A. 8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

4. CONTENIDOS

BLOQUE TEMÁTICO I: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS.

Contenidos

1. Principios básicos de la escritura al tacto
2. Composición de un terminal informático
3. Conocimiento del teclado
4. Postura corporal ante el teclado
 - 4.1. Ergonomía
 - 4.2. Posición de las manos sobre el teclado
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 - 5.1. Ejercicios de iniciación
 - 5.2. Escritura de palabras
 - 5.3. Escritura de frases
 - 5.4. Utilización de mayúsculas
 - 5.5. El acento y la diéresis
 - 5.6. Otros signos de puntuación
 - 5.7. Escritura de números.
 - 5.8. Prácticas de 1 y 5 minutos (velocidad controlada)
6. Corrección de errores
7. Ejercicios especiales para rectificar malos hábitos

BLOQUE TEMÁTICO II: INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

Contenidos

8. La informática y los ordenadores
 - 8.1. Origen de la informática
 - 8.2. La información y su representación
 - 8.3. Historia del proceso de datos
 - 8.4. Ordenador
 - 8.5. Tipos de ordenadores
 - 8.6. Historia de los ordenadores
9. Representación interna de datos
 - 9.1. Sistemas de numeración. Transformaciones
 - 9.2. Unidades mínimas de información
 - 9.3. Sistemas de codificación de caracteres
10. Elementos de hardware
 - 10.1. Unidad Central de Proceso (CPU)
 - 10.2. Buses
 - 10.3. Memoria
 - 10.4. Registros
 - 10.5. Unidades periféricas
11. Periféricos de entrada y salida
 - 11.1. Teclado
 - 11.2. Ratón
 - A. Clases de ratones
 - B. Acciones que se pueden realizar con un ratón
 - 11.3. Monitor
 - 11.4. Impresora
 - 11.5. Otros periféricos de entrada y/o salida
 - 11.6. Periféricos de almacenamiento de información
12. Elementos de software
 - 12.1. Software y lenguajes de programación
 - 12.2. Aplicaciones informáticas
 - 12.3. Tipos de licencias de software

BLOQUE TEMÁTICO III: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Contenidos

1. Aspectos generales
 - 1.1. Funciones de un procesador de textos

- 1.2. Ejecutar Writer
- 1.3. Entorno de trabajo
- 1.4. Cómo salir de Writer
2. Operaciones básicas en la edición de textos
3. Formato de documentos
4. Columnas de estilo periodístico
5. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Writer
 - 5.1 Formularios
6. Trabajar con tablas
 - 6.1 Crear y editar tablas
 - 6.2 Operaciones aritméticas en tablas
 - 6.3 Ordenaciones con tablas
7. Corrección de textos
 - 7.1 Revisar la ortografía y la gramática
 - 7.2 Opciones de autocorrección
 - 7.3 Gestión de diccionarios
 - 7.4 Definir el idioma y traducir el texto
 - 7.5 Revisión de documentos con textos en varios idiomas
8. Gráficos
9. Combinar correspondencia
10. Aprender a usar documentos extensos
11. Control de cambios en trabajos de equipo
12. Macros
13. Entradas de blog

BLOQUE TEMÁTICO IV: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE Contenidos

1. Aspectos generales
 - a. Ejecución de Calc
 - b. Entorno de trabajo
 - c. Cómo salir de Calc
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
 - a. Tipos de datos
 - b. Desplazarse por la hoja de cálculo
 - c. Portapapeles y pegado especial
 - d. Protección de celdas, hojas y libros
 - e. Autorrelleno y series
 - f. Bordes, tramas y alineaciones
 - g. Estilos de las hojas de cálculo
 - h. Operaciones con columnas y filas



3. Formatos condicionales
4. Impresión de hojas de cálculo
5. Validación de datos
6. Vínculos e hipervínculos
7. Plantillas
8. Análisis y administración de datos
9. Formularios
10. Fórmulas en Calc
 - a. Operadores
 - b. Fórmulas con referencias
 - c. Ficha Fórmulas
 - d. Administrador de nombres
11. Funciones predefinidas
 - a. Funciones de fecha y hora
 - b. Funciones financieras
 - c. Funciones estadísticas
 - d. Funciones matemáticas y trigonométricas
 - e. Funciones lógicas
 - f. Funciones de búsqueda y referencia
12. Gráficos
 - a. Elementos de un gráfico
 - b. Creación y modificación de gráficos
 - c. Tablas y gráficos dinámicos
13. Administrar listas de datos
 - a. Ordenar listas por una o varias columnas
 - b. Ordenaciones personalizadas
 - c. Autofiltros y filtros avanzados
14. Subtotales
15. Macros

BLOQUE TEMÁTICO V: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

Contenidos

1. Aspectos generales
 - 1.1. Ejecutar Microsoft Base
 - 1.2. Crear una base de datos en blanco
 - 1.3. Salir de Base
 - 1.4. Eliminar una base de datos
2. Creación y manejo de tablas
 - 2.1. Tipo de datos



- 2.2. El modo Vista Diseño
- 2.3. La clave principal
- 2.4. Operaciones con las tablas
3. Las propiedades de los campos
 - 3.1. La propiedad máscara de entrada
 - 3.2. El Generador de expresiones
4. Índices y relaciones
 - 4.1. Relaciones entre las tablas
5. Inserción de registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
 - 6.1. Ordenar información
 - 6.2. Filtros

BLOQUE TEMÁTICO VI: INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS

Contenidos

1. Dispositivos para obtener archivos de imagen y sonido
2. Archivos de imagen
3. Aplicaciones de tratamiento de imágenes
 - 3.1 Entorno de trabajo de Photoshop
 - 3.2 Selección e importación de imágenes
 - 3.3 Capas y máscaras
 - 3.4 Retoque fotográfico
 - 3.5 Aplicación de filtros
 - 3.6 La herramienta Texto
 - 3.7 Exportación de archivos de imagen
4. Archivos de vídeo
5. Aplicaciones de tratamiento de vídeos
 - 5.1 Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS3
 - 5.2 Selección e importación de vídeos
 - 5.3 La línea de tiempo
 - 5.4 Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos
 - 5.5 Inserción de títulos y audio
 - 5.6 Exportación de archivos de vídeo



BLOQUE TEMÁTICO VII: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Contenidos

1. Aspectos generales de Impress
 - 1.1. Tareas básicas con Impress
2. Vistas de Impress
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
4. Crear una presentación utilizando plantillas
5. Transición y animación de diapositivas
6. Presentaciones dinámicas
7. Macros
8. Imprimir presentaciones
9. Empaquetar presentaciones
10. Ejecutar presentaciones ante el público

BLOQUE TEMÁTICO VIII: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Contenidos

1. Correo electrónico
 - 1.1. Correo electrónico con Gmail
2. Agenda electrónica
3. Google Apps
4. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail
5. Sincronización con dispositivos móviles

5.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.

Unidades de Trabajo	R. A.	Horas	Avaluación
Bloque contenidos 1: Procesador de textos alfanuméricos en teclados extendidos			
U. T. 1 Operatoria de teclados	RA 1	26,27,27	1a, 2a, 3a
Bloque contenidos 2: Instalación y actualización de aplicaciones			
U. T. 0 Presentación del módulo	RA 2	1	
U. T. 2 Informática básica		3	1a
U. T. 3 Sistemas operativos		6	1a
U. T. 4 Trabajar en entornos de redes		6	1a
Bloque contenidos 8: Gestión de correo y agenda electrónica			
U. T. 5 Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	RA 8	6	1a
Bloque contenidos 4: Elaboración de documentos y plantillas por medio del procesador de textos			
U. T. 6 Procesadores de texto I	RA 4	15	1a
U. T. 7 Procesadores de texto II		20	2a
Bloque contenidos 3: Elaboración de documentos y plantillas por medio de las hojas de cálculo			
U. T. 8 Hoja de cálculo I	RA 3	7	2ª
U. T. 9 Hoja de cálculo II		20	2ª
U. T. 10 Hoja de cálculo III		20	3ª
Bloque contenidos 5: Utilización de bases de datos ofimáticas			
U. T. 11 Bases de datos I	RA 5	10	3ª
U. T. 12 Bases de datos II		16	3ª
Bloque contenidos 7: Elaboración de presentaciones			
U. T. 13 Aplicaciones para realizar presentaciones	RA 7	7	3ª
Bloque contenidos 6: Integración de imágenes y videos en documentos			
U. T. 14 Imagen y video digital	RA 6	7	3ª

En función de la evolución del grupo, de la distribución de los días festivos, de las vacaciones y de las fechas de evaluación, la temporización podría sufrir alguna variación.

6. EVALUACIÓN

La Orden 79/2010 por la cual se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos, establece que los aprendizajes de los alumnos serán evaluados de forma continua para observar el proceso de aprendizaje del alumno. Por esto, en régimen presencial, será necesaria la asistencia de al menos el 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo.

6.1 Características de la evaluación

En el proceso de evaluación se distinguen tres momentos o fases:

1) Evaluación inicial: Esta nos permitirá conocer y valorar el nivel de conocimientos del alumno. Dependiendo de los resultados obtenidos se realizarán las modificaciones necesarias en las unidades de trabajo.

2) Evaluación del proceso de aprendizaje: Para evaluar el progreso de aprendizaje del alumno/a, con referencia a los conceptos adquiridos, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **El cuaderno del profesor:** con él se controlará diariamente el trabajo y la realización de las diferentes actividades hechas en clase y fuera de ella, las intervenciones en clase y los aspectos de comportamiento y actitud del alumnado
- **Prueba práctica o Actividad de evaluación:** estará basada en los criterios de evaluación de cada unidad. Serán cuestiones con diferentes niveles de dificultad.
- **Cuaderno del alumno/a:** el día antes de la prueba escrita, cada alumno/a librará al profesor un dossier, en formato electrónico, confeccionado con todo el material de la unidad. Es importante destacar que este instrumento, además de servir para evaluar, ayuda al alumnado a ordenar las notas y les dará una visión más global de la unidad. Se valorará la presentación de este dossier.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas.

3) Evaluación final: Permite valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Tiene como fin conocer el que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y se realiza al final del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.2 Criterios de calificación

En este módulo formativo se utilizará la siguiente expresión, para el cálculo de la nota final, a partir de la ponderación de cada una de las unidades de trabajo que lo componen.

La nota ORIENTATIVA de las diferentes evaluaciones se obtendrá por medio de las siguientes expresiones:

Primera Evaluación	HORAS	%
UT 01 Operatoria de teclados	26	31,33
UT 02 Informàtica bàsica	4	4,82
UT 03 Sistemes operatius	6	7,23
UT 04 Treballar en entorn de xarxes	6	7,23
UT 05 Correu i Agenda electrònica	6	7,23
UT 06 Processador de textos I	15	18,07
UT 07 Processador de textos II	20	24,10
TOTAL	83	100

Nota orientativa primera evaluaci3n	
--	--

$$CF. 2_{eva} MF7=36,49 \cdot N_{UT1}+9,46 \cdot N_{UT8}+27,03 \cdot N_{UT9}+27,03 \cdot N_{UT10}$$

Segunda Evaluaci3n	HORAS	%
UT 01 Operatoria de teclados	27	36,49
UT 08 Hojas de c3lculo I	7	9,46
UT 09 Hojas de c3lculo II	20	27,03
UT 10 Hojas de c3lculo III	20	27,03
TOTAL	74	100,0%

Nota orientativa segunda evaluaci3n	
--	--

$$CF. 3_{eva} MF7=40,30 \cdot N_{UT1}+14,93 \cdot N_{UT11}+23,88 \cdot N_{UT12}+10,45 \cdot N_{UT13}+10,45 \cdot N_{UT14}$$

Tercera Evaluaci3n	HORAS	%
UT 01 Operatoria de teclados	27	40,30
UT 11 Bases de Datos I	10	14,93
UT 12 Bases de Datos II	16	23,88
UT 13 Presentaciones Multimedia	7	10,45
UT 14 Imagen y V3deo digital	7	10,45
TOTAL	67	100,0%

Nota orientativa tercera evaluaci3n	
--	--

La valoraci3n de cada unidad de Trabajo se realizar3 a aplicando los siguientes criterios:

- Operativa de teclados (UT1): Esta unidad de trabajo se desarrolla durante las tres evaluaciones, por tanto tendremos una evaluaci3n continua en la cual el alumno, al finalizar el curso, tiene que ser capaz de conseguir como m3nimo las 200 pulsaciones por minuto con

un máximo 5 errores. Para calcular la nota real de esta unidad de trabajo, se utilizaron las siguientes ponderaciones:

UT1	Evaluación Continua		
	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
Nota = 5	mínim 100 ppm	mínim 150 ppm	mínim 200 ppm
Nota = 6	110 ppm	160 ppm	210 ppm
Nota = 7	120 ppm	170 ppm	220 ppm
Nota = 8	130 ppm	180 ppm	230 ppm
Nota = 9	140 ppm	190 ppm	240 ppm
Nota = 10	150 ppm	200 ppm	250 ppm

b. Unidades de Trabajo de informática (UT2 a UT14)

	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUD/ASISTENCIA	
UT	Prueba UT	Actividades entregadas	Participación en clase – comportamiento / asistencia	FINAL
	60,00%	20%	20%	100,00%
NOTA				

- **Valoración conceptual:**

La nota obtenida en las pruebas objetivas de carácter individual se valorará en un 60% de la nota final de la UT.

- **Valoración procedimental:**

La nota obtenida en la **presentación de los ejercicios, trabajos y actividades, individuales y en grupo**, realizados y corregidos en el aula y presentados por los alumnos se valorarán en un 20%:

- 10% de los ejercicios y trabajos realizados en clase a partir de las anotaciones diarias en el cuaderno del profesor.
- 10 % de los ejercicios y trabajos entregados al profesor al acabar l'UT.

- El grado de **actitud – comportamiento / asistencia** de los alumnos se valorará en un 20%: (10% actitud y 10% asistencia)

La nota de la unidad será igual a la suma de estas valoraciones y deberá ser igual o superior a 5 para superarla.

6.3 Criterios de recuperación.

En la evaluación ordinaria de junio, se establecerá un examen de recuperación de las UT pendientes del alumno. Si no se obtiene una nota igual o superior a 5 quedará suspendida la unidad. Por lo tanto, la prueba extraordinaria de julio comprenderá todas las UT que no hayan superado en la convocatoria ordinaria. Siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5. Las actividades de recuperación serán de una dificultad similar a las de evaluación.

Es necesaria la presentación de todas las actividades realizadas durante el curso para poder realizar las pruebas de evaluación.

La asistencia en clase es obligatoria, por lo tanto, cuándo se supera el 15% de las faltas de asistencia a clase o diez días seguidos del total de horas del módulo, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia, no justificadas, podrán presentarse a las pruebas ordinarias y extraordinarias que tendrán lugar al mes de junio y julio, siempre y cuando entreguen todas las actividades realizadas durante el curso justo antes de realizar dicha prueba.

Las faltas de asistencia debidamente justificadas, por causa médica, no serán computadas.

7. METODOLOGÍA

7.1 Características de la metodología

La metodología utilizada rodea todo el proceso de enseñanza aprendizaje, tratando con atención todo tipo de relación entre alumnado/profesor durante la práctica educativa, buscando en todo momento la calidad de interacción en el intercambio de conocimiento.

Esta programación se basará en dos modelos de enseñanza:

- Enseñanza por medio de la recepción (deductivo): donde se encuentran los estilos de órdenes directas, asignación de trabajos y enseñanza recíproca, estilos utilizados en las unidades donde el aprendizaje de los hábitos supone una cierta complejidad.
- Enseñanza por medio de la busca (inductivo): donde se encuentran los estilos de inclusión, de descubrimiento guiado y resolución de problemas.

Estos estilos son utilizados en todas las unidades de trabajo, puesto que la participación de los alumnos es significativa para lograr los objetivos. Por ejemplo, la resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada, a su ritmo de aprendizaje.

- **Un 15% de la asignatura se impartirá en inglés adaptándose a lo dispuesto en la normativa 4/2018 de 21 de febrero y el PLC de centro. Por el cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.**

7.2 Estrategias metodológicas

Los criterios metodológicos a utilizar serán:

1. La información: será masiva en un principio para pasar a concretarse despacio en función de las necesidades del alumnado.
2. El refuerzo individual y la atención personal a los problemas que se puedan plantear al alumnado.

3. Se fomenta el trabajo en grupo, porque se genera un aprendizaje cooperativo, donde en cada momento un alumno/a aporta aquello que sabe. En el trabajo cooperativo se intenta que todos aprendan a hacer de todo, tanto individualmente como en grupos.
4. **Actividades en inglés:** Se realizarán actividades para adquirir vocabulario relacionado con las nuevas tecnologías. Utilizando el recurso del vídeo, canciones, artículos de prensa, tiras cómicas, ejercicios online, etc.

Dentro del aula, la actividad diaria empezará con un breve recordatorio de los conceptos vistos en la sesión anterior para relacionarlos con los nuevos contenidos conceptuales. Se realizarán actividades relacionadas con ellos y se continuará con actividades complementarias.

Las actividades se trabajarán en los ordenadores de clase y desde casa. Los alumnos deberán grabar sus actividades diarias en un pendrive. Posteriormente. Desde este dispositivo de almacenamiento de datos, los alumnos subirán sus actividades a la plataforma aules, tanto en formato Word (o Excel en su caso) como en pdf, para ser valoradas por el profesor.

En cuanto a la Operatoria de Teclados, durante todo el curso se efectuarán ejercicios para conseguir que el alumnado consiga las 200 pulsaciones por minuto con 5 errores como máximo.

Se utilizará un programa informático de mecanografía (Typingclub) que enseña al alumno/a la posición de los dedos en el teclado y la destreza y agilidad para llegar a las pulsaciones adecuadas. Por parte del profesor, se efectuará un seguimiento de la evolución del alumno a lo largo del curso, evaluándose en la tercera evaluación la agilidad y destreza conseguidas.

7.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje serán variadas y considerando la diversidad de los alumnos, adaptándose a la complejidad del contenido y a las características del alumnado. Para atender a la diversidad, se prepararán actividades diferenciadas:

1. Actividades comunes: donde se incluyen las de introducción o evaluación inicial y las de desarrollo.
2. Actividades de ampliación y refuerzo: para complementar la formación del alumnado.

7.4 Organización del espacio

Respecto al espacio, este módulo se imparte en un aula dotada de ordenadores, uno para cada alumno, un proyector y una pizarra blanca.

8.- VALORES Y TEMAS TRANSVERSALES

Educación moral y cívica

Se trata de fomentar actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias y en general la valoración del pluralismo y la diversidad.

Educación Ambiental

El tratamiento de este tema transversal no supondrá aumento de los contenidos, pero sí el análisis de problemas ambientales actuales con el fin de sensibilizar al alumno ante el exceso de ruidos, contaminación, reciclaje etc.

Educación para la salud

En este módulo no se va a tratar la materia relativa a prevención de riesgos laborales dado que son aspectos desarrollados en el módulo de formación y Orientación Laboral.

Educación para la paz

Se enmarca en el clima de cooperación y tolerancia para aceptar las ideas, los trabajos y las soluciones de los demás, aspectos presentes en el trabajo en equipo como forma de agrupamiento frecuente en la empresa.

Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Las actividades propuestas son igualmente motivadoras para los alumnos y las alumnas y no presentan ningún tipo de discriminación por razones de sexo.

Expresión en público y la comunicación audiovisual: Los alumnos deben estar

preparados y correctamente formados para las situaciones laborales relacionadas con estos aspectos.

De la misma manera el fomento del hábito por la lectura favorece un mayor rendimiento en los estudios y en la adquisición de nuevos conocimientos.

Es por ello en el aula se llevarán a cabo exposiciones de los trabajos que realicen los propios alumnos referentes a algunas unidades didácticas.

Por otra parte, también se llevarán a cabo dinámicas de grupo como el role-playing (para favorecer la expresión en público y trabajar la empatía), brainstorming o tormentas de ideas, así como debates para tratar temas relacionados con los contenidos estrictos de las unidades y también con los contenidos relacionados con la transversalidad que mencionábamos anteriormente.

En la ORDEN 44/2011, de 07 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura. Se intentará fomentar mediante las recomendaciones de algunos libros relacionados con los contenidos del módulo y también con la motivación empresarial y personal como:

- ¿Quién se ha llevado mi queso?" de Ken Blanchard y Spencer Johnson.
- El monje que vendió su ferrari, de Sharma, R.
- No Logo: el poder de las marcas, de Klein, N.
- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, de Covey, S.R.
- El método Grönholm, de Jordi Galceran

9.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

La diversidad del alumnado que accede a un ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de capacidad diferentes.

Las vigentes disposiciones y normas recogidas en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano. Y la ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. Indican que se tiene que dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisan y realizar las adaptaciones curriculares necesarias, como aumentar el tamaño de las fuentes, incrementar el volumen y adaptar el acceso al aula en los alumnos que puedan presentar deficiencias visuales, auditivas y de movilidad.

La LOE presta especial atención a los alumnos de incorporación tardía al Sistema Educativo, a los alumnos con altas capacidades intelectuales y a los alumnos con necesidades educativas especiales, bien por la presencia de una o varias capacidades diferentes o bien por factores de análogos efectos.

Para atender la diversidad del alumnado y las necesidades educativas se realizarán las actividades con diferentes grados de dificultad y actividades en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos. El objetivo es que los alumnos no pierden su motivación.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos puedan presentar respecto de los otros.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo docente, son: las programaciones didácticas, que tienen que adaptarse al currículum del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del Departamento de Orientación.

Por lo tanto, cuando alguno de los alumnos no responda a los objetivos programados, a causa de falta de base, dificultades de comprensión, etcétera, se adoptarán medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, porque no se modifican los elementos básicos del currículum (contenidos y objetivos).

En todo caso, las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento de todo el equipo docente del curso.

10.- RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA DE AULA

Los materiales y recursos didácticos que utilizaremos a lo largo de este módulo serán:

10.1. Materiales

- Aula de informática dotada con equipos suficientes para cada uno de los alumnos, conectados en red y con acceso a Internet.
- Los alumnos tendrán que disponer de un ordenador con un usuario y de un lápiz de memoria para trabajar las prácticas.
- Pizarra.
- Proyector
- Impresora / Escáner
- Manuales de referencia y consulta.
- Dossier de supuestos prácticos elaborado por el profesor, junto al profesorado del departamento, que contemplará todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que serán resueltas en la unidad correspondiente.
- Enlaces a páginas web de interés y contenido educativo.

Los recursos utilizados y las actividades que se realicen requieren del software necesario para cada uno de los ordenadores. Se utilizarán programas libres, que serán instalados por los alumnos:

- Sistema operativo Lliurex
- Sistema operativo Windows 2010. (si va en el equipo)
- El paquete LliureOffice
- Programa Typingclub.

- Navegador de internet: Mozilla Firefox, Chrome.
- Software para comprimir archivos: Zip, Tar, ..
- Antivirus
- Software para imprimir y leer documentos PDF

El alumnado podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas del módulo.

10.2. Personales

- El profesorado del ciclo.
- El departamento de Orientación del centro educativo.

Se fomentará el uso de nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid-19 y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan a recibir visitas de los jóvenes estudiantes en sus instalaciones, el departamento de Administración. Ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar. Más adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

12. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará la evaluación del mismo a través de múltiples actividades, que van desde la valoración que hace la Inspección Educativa hasta la realizada por el alumnado, pasando por los propios compañeros del departamento, el claustro y el propio docente.

Se partirá de la base de que todo aquello que interviene en el proceso de enseñanza-aprendizaje es susceptible de ser evaluado, por tanto, la práctica educativa y la programación didáctica deben evaluarse a fin de retroalimentar y mejorar todo o parte del proceso.

Para la evaluación del proceso de enseñanza se han establecido unos indicadores que actuarán como referentes para valorar la práctica docente:

Referidos a la programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha tenido en cuenta la diversidad del alumnado ▪ Medidas de atención a repetidores y pendientes adecuadas ▪ Secuencia lógica de contenidos en las unidades didácticas ▪ Contenidos variados, contextualizados y actualizados ▪ Ajustada a la legislación vigente ▪ Objetivos bien formulados y coherentes adaptados al módulo y al currículo ▪ El tiempo dedicado a cada unidad es lógico
Referidos a la metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se fomenta la participación educativa ▪ Metodología variada, actual e innovadora ▪ Se adapta al nivel del alumnado ▪ Los recursos y materiales utilizados resultan atractivos, suficientes, seguros y motivadores ▪ Las actividades planteadas son motivadoras ▪ Se plantean actividades de refuerzo y ampliación ▪ Se fomenta el uso de las TIC
Referidos a la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios de calificación se conocen de manera clara y el alumnado los acepta ▪ Las actividades específicas de evaluación se refieren directamente a criterios de evaluación ▪ Los procesos y actividades de evaluación son variados y se adaptan a la diversidad
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios de evaluación y calificación son coherentes con los RA, contenidos, competencias, etc.
Referidos al docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe colaboración y coordinación en el equipo ▪ Presenta entusiasmo y motivación en el desarrollo de sus clases ▪ El trato con el alumnado es el adecuado

Estos indicadores se obtendrán de la continua autoevaluación del docente y a través de cuestionarios que se facilitarán al alumnado a mitad y a final de curso (Anexo).

13. CLASES SEMIPRESENCIALES EN 1ºGM

Ante la situación en la que nos encontramos debido al Covid-19, este curso 21-22 habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En los grupos en los que haya que combinar enseñanza presencial y no presencial, en los días presenciales se explicará al alumnado los contenidos básicos para que al día siguiente (no presencial), pueda desarrollar las tareas concernientes a los conocimientos impartidos en la sesión presencial.
- Cuando sea posible, se facilitará al alumnado tutoriales o presentaciones sobre la materia (tanto teórica como resolución de casos prácticos), que pueden servir de material de apoyo, en cualquier momento, a los conceptos impartidos por el docente.
- Las actividades serán entregadas al profesor o profesora en la fecha que esta determine (posiblemente al siguiente día presencial), la cual las corregirá y entregará al alumnado, con los pertinentes comentarios.
- También se contempla la posibilidad de subir las soluciones de los ejercicios que se pida al alumnado a aulas y resolver dudas en la siguiente clase presencial.
- Se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega de las tareas, no admitiéndose estas con retraso si no hay un motivo suficientemente justificado.
- También se valorará el esfuerzo del alumno/a en la realización de las tareas. No se trata de hacer ejercicios para entregar alguna cosa, sin preocuparse de que su resolución sea correcta. Para resolver dudas en la realización de estas actividades, podrán contar con el apoyo de la profesora a través del correo electrónico, el teléfono y otras herramientas online.