

# CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

# EMPRESA EN EL AULA



**CURSO ACADÉMICO 2021-2022**

**NIVEL: 2º CURSO**

**PROFESORA: MARIA ROSARIO MONCHO PUIG**

## **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**

- 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 clave y los bloques de contenidos.

## **5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

- 5.1 Criterios de evaluación
- 5.2 Instrumentos de evaluación
- 5.3 Criterios de calificación

## **6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS**

- 6.1 Metodología general
- 6.2 Metodología específica
- 6.3 Recursos didácticos y organizativos
- 6.4 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 6.5 Actividades complementarias

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDADES DE COMPENSIÓN EDUCATIVA**

## **8. UNIDADES DIDÁCTICAS**

- 8.1 Organización de las unidades didácticas
  - 8.1.1 Distribución temporal de las unidades didácticas
  - 8.1.2 Distribución temporal de las unidades didácticas integradas

## **9. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

- 9.1 Fomento de la lectura.
- 9.2 Comunicación audiovisual. TIC
- 9.3 Emprendimiento
- 9.4 Educación cívica y constitucional

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO**

- 11.1 Evaluación de la práctica docente a nivel general
- 11.2 Evaluación de la práctica docente a nivel específico

## **12. POSIBLE CONFINAMIENTO Y DESDOBLAMIENTO POR SUPERAR EL AFORO MÁXIMO**

## 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.

### 1.2 CONTEXTUALIZACIÓN.

**Empresa en el aula** (Código: 0446) 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 **176** horas.

Este módulo se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

El desarrollo del presente módulo se realizará durante 24 semanas, repartidas en dos trimestres, a razón de 8 horas semanales, comprendiendo un total de las **176** 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

## 2.- OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

#### Objetivos 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 más adecuados para mejorar su empleabilidad.

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

## **2.2 OBJETIVOS GENERALES CON EL MÓDULO**

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

## **3.- COMPETENCIAS**

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

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.

## **4.- CONTENIDOS**

### **4.1 BLOQUES DE CONTENIDOS**

- a) Características del proyecto de la empresa en el aula:
  - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
  - Definición de puestos y tareas.
  - Relaciones internas y externas de la empresa.
  - Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
  - Proceso de acogida e integración.
- b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:
  - La comunicación interpersonal.
  - Atención a clientes.
  - Comunicación con proveedores y empleados.
  - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
  - La comunicación telefónica.
  - La comunicación escrita.

- Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
  - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) Organización de la información en la empresa en el aula:
- Acceso a la información.
  - Criterios de selección de la información.
  - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
  - Archivo y registro.
  - Técnicas de organización de la información.
  - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
  - Documentos relacionados con el área comercial.
  - Documentos relacionados con el área laboral.
  - Documentos relacionados con el área financiera.
  - Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Documentos relacionados con el área contable.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
  - Precios.
  - Publicidad y promoción.
  - Cartera de clientes.
  - Venta. Organización de la venta.
  - Técnicas de venta.
  - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
  - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
  - Documentos o pruebas de una reclamación.
  - Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- El pensamiento de equipo.
  - Equipos y grupos de trabajo.
  - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.



- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

## **4.2 RELACIONES ENTRE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y LOS BLOQUES DE CONTENIDOS**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desarrolla la simulación de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, en la cual se integren como empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

## 5. EVALUACIÓN

Se tendrá como referencia la Orden 79/2010, 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.

### 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**EL PROCESO DE EVALUACIÓN** tendrá dos características:

Por una parte será **continua** y **formativa**, es decir estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, con objeto de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar las causas y, en consecuencia, adaptar las actividades según convenga. Los referentes de la evaluación continua serán:

- Los objetivos generales del ciclo.
- Las capacidades terminales del módulo.
- Los objetivos didácticos (o criterios de evaluación) que para ese tema o UD se hayan establecido.

Por otra parte será **integradora**, ya que ha de tener en cuenta las capacidades generales establecidas en el módulo, a la vez que contemplará los conceptos, procedimientos y actitudes.

La evaluación de los alumnos incluirá un diagnóstico del punto de partida (evaluación inicial), en conocimientos, hábitos o procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran. Ello permite comprobar si los alumnos están en disposición de aprender lo programado, o replantear en su caso los objetivos previstos.

### 5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los Instrumentos de evaluación son los medios físicos que permiten registrar y guardar la información de los alumnos/as de la manera más objetiva posible, fáciles de entender consideramos:

- Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas en el aula
- Pruebas orales como exposición de temas, debates, presentaciones, etc
- Pruebas escritas de preguntas abiertas o cerradas
- Pruebas objetivas o test de respuesta única, verdadero o falso, relacionar, etc.
- La observación sistemática del trabajo realizado por el alumno/a
- La presentación adecuada de las tareas.
- La regularidad en el desarrollo y ejecución de las tareas.
- El espíritu de cooperación
- La integración en el equipo de trabajo.
- La autonomía en el trabajo etc.

### 5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### **CONCEPTOS**

Se realizarán 1 ó 2 **pruebas objetivas (60%)** por evaluación basadas en los contenidos necesarios para el desarrollo de las diversas tareas que el alumno/a haya podido realizar en cada uno de los departamentos de la empresa en el aula. Se valorarán sobre 10 puntos considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas.

## **PROCEDIMIENTOS**

**Trabajo en clase (30%):** Debido a que el módulo es evidentemente práctico, se valorará tomando como referencia la presentación adecuada de las tareas, así como la regularidad y ejecución en su desarrollo, el espíritu de cooperación e integración en el equipo de trabajo, y la autonomía en la realización de las tareas.

## **ACTITUD**

➤ **Actitud (5%):** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- 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

### ➤ **Asistencia (5%)**

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. y se aplicará la normativa vigente en las instrucciones de inicio de curso y en la normativa específica de FP.

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.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- 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 0,20.
- Por cada retraso se descontará 0, 10.

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 este 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 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).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

- Pruebas objetivas (exámenes): 60 %.
- Trabajo en clase y casa: 30%.
- Actitud: 5%.
- Asistencia: 5%

La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores. 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 del mes 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.

c.

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.

### **Convocatoria extraordinaria de JUNIO.**

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en MARZO inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria de JUNIO.

La nota de esta convocatoria será el 50% obtenida de un examen que se realizará el día indicado y el 50% restante de un dossier de actividades que la profesora entregará al alumnado para su realización. La nota final de la evaluación extraordinaria será la suma de estos dos porcentajes. Tanto el examen como el dossier de actividades se puntuarán del uno al diez.

Si la suma de las dos notas tiene como resultado final una nota de cinco o superior, el alumnado habrá superado la evaluación, en caso contrario se le considerará no superada.

Los **criterios de evaluación y resultados de aprendizaje** son los que se utilizarán para observar si el alumnado ha obtenido los objetivos planteados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p>2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>

<p>3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>
<p>5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.</p> <p>d) Elaborar listas de precios.</p> <p>e) Confeccionar ofertas.</p> <p>f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
<p>6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución</p>	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Identificar la documentación que se</p>

<p>de problemas y reclamaciones.</p>	<p>utiliza para recoger una reclamación.  c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.  d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.  e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.  f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p>7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.  b) Cumplir las órdenes recibidas.  c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.  d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.  e) Valorar la organización de la propia tarea.  f) Complementar el trabajo entre los compañeros.  g) Transmitir la imagen de la empresa.  h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.  i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.  j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p>2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>

## **6.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS**

### **6.1 METODOLOGÍA GENERAL**

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno/a trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

Durante este curso vamos a trabajar conjuntamente los profesores/as que impartimos los módulos de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y Empresa en el Aula.

El módulo de Empresa en el Aula se centrará básicamente en la parte comercial (compras, ventas y almacén) y se proporcionará toda la información de las operaciones realizadas al departamento de contabilidad-fiscalidad y Recursos Humanos, siendo los profesores de estas materias los que se encargarán de realizar las tareas de dichos departamentos.

La profesora de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, y el de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería comenzarán la materia introduciendo los conceptos que los alumnos/as necesitan para desarrollar las tareas propias de los departamentos que ellos representan.

La materia se desarrollará basándonos en un supuesto ficticio y apoyándonos en el manual que Mc. Graw Hill tiene publicado del módulo de Empresa en el Aula, ampliando la información para los alumnos/as con otros manuales o apuntes confeccionados por el profesorado.

Consensuaremos la evolución de los alumnos/as para hacer una valoración global y de conjunto a la hora de realizar la evaluación.

El propósito es simular una empresa en la que se realicen las principales labores que desarrolla un administrativo y hacer más real la práctica administrativa.

### **6.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA MATERIA O ÁMBITO**

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

Se utilizarán varios sistemas, según vayamos observando la evolución del alumnado:

- a) En el desarrollo de la primera unidad se realizarán las actividades de forma individualizada para que los alumnos se familiaricen con el material, creen las fichas de clientes, proveedores....
- b) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.
- c) En el desarrollo de las diferentes actividades, y a criterio del profesor, se puede integrar la simulación del uso de los mismos canales de comunicación que existen en las

empresas reales, así como un sistema informático en red para la simulación de las distintas gestiones con organismos públicos y entidades externas, y de las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

- d) Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son fomentar la interacción, la responsabilidad y la motivación, así como potenciar las habilidades del alumno.
- e) Los contenidos ya he comentado se dividirán en 13 unidades, una de introducción en la que se describe el funcionamiento de la empresa y doce unidades más, correspondientes a cada uno de los meses de actividad empresarial.
- f) Muchas de las tareas que se proponen se realizarán usando aplicaciones de gestión empresarial y, en ocasiones, es necesario acceder a internet para buscar recursos y localizar documentación, normativa, etc., que ofrecen distintos organismos externos.
- g) Estas tareas permiten al alumno una interacción acorde con la realidad del sector profesional.

### **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 módulo.

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

En el segundo trimestre, cuando los alumnos/as se hayan familiarizado con el módulo, utilizaremos el programa Delsol o similar, programa de gestión comercial que ya he mencionado.

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

- Equipos informáticos disponibles en el aula (uno por cada alumno/a) que contarán con el office Iliurex (procesador de texto, hoja de cálculo...) y con conexión a internet
- Proyector de aula
- Impresoras
- Mobiliario (armarios o estanterías).
- Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, etc.).
- Recortes de Prensa y Revistas
- Pizarra para explicar puntualmente algunos contenidos
- Documentos e impresos oficiales (en coordinación con otros profesores del ciclo, puesto que este módulo se desarrollará conjuntamente con los profesores/as del módulo de Contabilidad y RRHH.
- Aplicación "DELSOL" o similar instalada en cada ordenador
- Normativa contable.
- Normativa fiscal.
- Normativa laboral.

#### **6.4. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Inicialmente se pondrán a los alumnos/as actividades para recordar los conceptos del curso anterior y que son imprescindibles para desarrollar este módulo:

- Relacionados con el proceso de compra-venta (pedido, albarán, factura, nota de abono, ficha de almacén)
- Relacionados con el cobro pago (recibos, cheques, pagarés)
- Relacionados con los libros de registro (de pedidos, de albaranes, de facturas, etc)
- Relacionados con la correspondencia interna y externa (nota interna, cartas comerciales...)

Antes del desarrollo de la primera unidad se facilitará al alumnado unas bases de datos iniciales (precios, proveedores-acreedores, clientes...), plantillas de documentos, etc y en cada unidad se entregarán a los alumnos unas tareas y enunciados para llevar a cabo las actividades.

Las tareas de cada unidad serán revisadas y comprobadas por la profesora, bien en grupo si las han realizado todos/as o individualmente, según se haya llevado a cabo.

En las tareas planteadas se simulará la actividad comercial de una empresa ficticia desde la solicitud de mercancías hasta la recepción, almacenaje, preparación y venta.

También se plantearán ofertas, cálculos comparativos de ventas para aplicar técnicas de marketing a los productos menos vendidos, etc.

Se evaluará la evolución tal y como se explica en el apartado correspondiente.

Los alumnos/as deben llevar un ritmo parecido y de no ser así se les permitirá adelantar tareas en casa o se valorará el esfuerzo y las capacidades adquiridas en cada caso.

#### **6.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

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.

#### **7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

Se respetará 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 basará en 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.

##### **Atención a la diversidad en general**

La atención a la diversidad constituye un mecanismo de ajuste de la oferta pedagógica a las capacidades, intereses y necesidades de los alumnos. Los factores que influyen en la diversidad pueden ser varios: la edad, la motivación, la formación, entre otros.

En el aula encontramos que cada alumno aporta unas vivencias, proviene de entornos sociales diferentes, tiene unas expectativas diferentes y vive momentos personales que afectan a su proceso de integración y relación con los compañeros y también con su proceso de aprendizaje. Cada alumno es diferente y no podemos tratarlos a todos igual. La presente programación tiene en cuenta las diferencias que pueden surgir en la clase, y por eso está realizada intentando ser motivadora y buscando sus intereses y expectativas, con la intención de llegar a una formación integral, partiendo de su formación previa, y teniendo en cuenta sus situaciones personales.

### **Atención al alumnado con necesidad educativa específica de apoyo educativo**

La Ley 2/2006 Orgánica de Educación (LOE) en el Capítulo I del Título II, hace referencia a la atención de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, y habla de que “todo el alumnado tiene que conseguir el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional”. Diferencia tres colectivos a tener en cuenta:

1. Los alumnos con integración tardía en el sistema educativo español.
2. Alumnos con alta capacidad intelectual.
3. Alumnos con necesidades educativas especiales, las cuales pueden ser temporales o permanentes, y diferenciarse en:

Físicas, psíquicas, sensoriales y trastornos de la personalidad o de la conducta.

En este sentido, también se tiene que tener en cuenta lo que indica la Orden de 14 de marzo de 2005, por la que se regula la Atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, donde se prevén medidas extraordinarias de atención educativa en la Formación Profesional.

Las adaptaciones de nivel III y nivel VI las programará y aplicará el departamento de Administración y Gestión en colaboración con el departamento de orientación. La decisión de realizar una adaptación la tomará el conjunto del profesorado del ciclo, asesorado por el departamento de orientación. Las adaptaciones no supondrán en ningún caso la eliminación de capacidades terminales, sino únicamente podrá verse afectada la metodología didáctica, las actividades, y la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos, así como los elementos materiales utilizados por el alumnado.

La adaptación curricular formará parte del expediente académico del alumnado.

### **Características:**

El alumnado con NEAE se podrá presentar al mismo módulo hasta un máximo de 6 veces. Y para el módulo de FCT tendrá 4 convocatorias.

Debe realizarse una reserva de plazas del 5% para personas con diversidad funcional.

Se deberán distribuir homogéneamente en todos los grupos.

En cada aula habrá un máximo de 2 alumnos con NEAE, reduciendo la ratio en 3 alumnos menos.

Las pautas a seguir, en general, con este tipo de alumnado podrían resumirse en las siguientes, adaptándose a cada caso en particular:

- En la exposición de contenidos teóricos se destacarán las ideas principales y se realizarán esquemas, mapas conceptuales incluso en ocasiones se compaginarán con información audiovisual.

- Para disminuir las barreras relacionadas con la expresión oral se intentarán realizar actividades en grupo facilitando las habilidades colaborativas y comunicativas.
- Se formarán las tutorías entre iguales para revisar las tareas que se proponen en clase, recordando de forma continuada las fechas de entregas de actividades y trabajos, así como la de los controles de evaluación.
- En caso de alumnos con dificultades físicas se tendrá en cuenta la organización del aula para ubicar al alumno de forma preferencial, con la finalidad de que pueda ver y oír perfectamente al docente.
- Se permitirá más tiempo (tanto para actividades como para controles) para aquellos alumnos con características especiales.
- Atención individualizada a aquellos alumnos con necesidades específicas.
- Sensibilizar al resto del grupo para facilitar la elaboración de las tareas a los alumnos con necesidades especiales y así minimizar las barreras que dificultan el aprendizaje.

## 8. UNIDADES DIDÁCTICAS

### 8.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

#### 8.1.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

El módulo tiene 176 horas que se intentarán distribuir de la siguiente manera

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Sesiones por unidad
Unidad introductoria	1.33%	2h.
Unidad 1. Mes 1	8.00%	12h.
Unidad 2. Mes 2	8.00%	12h.
Unidad 3. Mes 3	8.00%	12h.
Unidad 4. Mes 4	8.67%	13h.
Unidad 5. Mes 5	8.00%	12h.
Unidad 6. Mes 6	8.00%	12h.
Unidad 7. Mes 7	9.33%	14h.
Unidad 8. Mes 8	6.67%	10h.
Unidad 9. Mes 9	8.00%	12h.
Unidad 10. Mes 10	8.67%	13h.
Unidad 11. Mes 11	8.00%	12h.
Unidad 12. Mes 12	9.33%	14h.

#### 8.1.2 Distribución temporal de las unidades didácticas integradas

Se intentará distribuir las unidades de manera equitativa en cada trimestre, teniendo en cuenta que en este ciclo formativo sólo tienen clase durante el 1er y 2n trimestre (después se van a realizar la FCT).

Durante el segundo trimestre, en algunas sesiones se introducirá algún supuesto práctico de "FACTUSOL" que permita al alumnado conocer esta aplicación informática relacionada con la gestión comercial

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES			
TRIMESTRES	1 er	2º	3er
TEMPORALIZACIÓN	unidad 1 a 7- 8	Unidad 9-12	FCT
Nº SESIONES	105	69	FCT
MATERIAS IMPLICADAS	Empresa en el aula, RRHH y tesorería	Empresa en el aula, RRHH y tesorería	FCT

## INTRODUCCIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA EN EL AULA

### Contenidos

- Introducción.
- Presentación de la empresa en el aula.
- Organización de la empresa.
- Funcionamiento y método de trabajo.
- Los departamentos.

### Criterios de evaluación

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

## UNIDAD 1: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 1

### Contenidos

- Departamento de compras: solicitud de presupuestos y ofertas comerciales, elaboración de fichas de proveedores, selección de proveedores, realización de pedidos.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: cálculo del precio de venta de los productos, elaboración de fichas de clientes, realización de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, redacción de *mailings*.

- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, cálculo de IRPF, realización del calendario laboral.
- Departamento contable-financiero: operaciones de contabilidad y de tesorería, pago de impuestos.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Mantener una actitud de respeto ante el profesor-gerente y los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar la normativa vigente.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

**Los criterios arriba expresados se mantendrán durante todas las unidades, por tanto en el resto de unidades no se volverán a repetir**

- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

## **UNIDAD 2: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 2**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: selección de proveedores, realización de pedidos, envío de reclamaciones a los proveedores, verificación de pedidos y facturas recibidas.



- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock, devoluciones de mercaderías.
- Departamento de ventas y marketing: realización de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, notas de abono, informes de ventas, atención a las reclamaciones de clientes, registro de facturas emitidas.
- Departamento de recursos humanos: redacción de cartas, contratación de personal, trámites ante el Servicio Público de Empleo (SEPE) y la Seguridad Social, elaboración de seguros sociales, realización de informes, confección de nóminas.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, envío de remesas de letras al cobro, declaración de operaciones con terceros.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y proponer soluciones para resolver los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

## **UNIDAD 3: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 3**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: solicitud de precios, reclamaciones a proveedores, emisión de pedidos, cartas comerciales, actualización de base de datos de proveedores, verificación de pedidos, albaranes y registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: confección de tríptico publicitario, elaboración de informe de ventas, publicidad, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, redacción de carta comercial.
- Departamento de recursos humanos: variación de datos de trabajadores, realización de nóminas, elaboración de seguros sociales, certificados de retenciones, cálculo de IRPF, redacción de avisos para los trabajadores, confección de nóminas.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, simulación de resultado contable, operaciones de tesorería, verificación contable.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar la normativa vigente.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y proponer soluciones para resolver los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

#### **UNIDAD 4: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 4**

##### **Contenidos**

- Departamento de compras: resolución de incidencias con proveedores, solicitud de precios, adquisición intracomunitaria, redacción de carta comercial en inglés, emisión de pedidos, llamadas telefónicas, actualización de base de datos de proveedores, verificación y registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, elaboración de folleto publicitario, envío de carta comercial, cálculo de rappels.
- Departamento de recursos humanos: cálculo de dietas en el extranjero, comunicación de baja a la Seguridad Social, cálculo de finiquito, elaboración de impuestos (IRPF), elaboración de nóminas y seguros sociales.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, liquidación de impuestos (IVA, IRPF, IS e IBI), remesa de letras, verificación contable.

##### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Confeccionar ofertas.

## **UNIDAD 5: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 5**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: selección de proveedores, realización de pedidos, carta comercial, fax, registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: creación de fichas de almacén, realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: registro de facturas emitidas, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, preparación de informes de ventas, elaboración de presentación multimedia, actualización de bases de datos, carta comercial.
- Departamento de recursos humanos: comunicación de situación de incapacidad temporal a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), confección de nóminas con baja médica, elaboración de profesiograma, carta de oferta de puesto de trabajo, elaboración de seguros sociales, realización de informe.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, tramitación de crédito documentario, carta de reclamación, verificación contable.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Elaborar y /o actualizar las fichas de los clientes.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Buscar y proponer soluciones para resolver los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

## **UNIDAD 6: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 6**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: adquisición de bien de inversión, cartas comerciales, fax, emisión de pedidos, llamada telefónica.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock, emisión de nota de entrega.
- Departamento de ventas y marketing: emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, elaboración de factura proforma, redacción de un saludo, elaboración de plantilla, diseño de tarjetas de visita.
- Departamento de recursos humanos: contratación de trabajadores, actualización de bases de datos y fichas de trabajadores, alta en la Seguridad Social, variación de datos de trabajador, elaboración de seguros sociales, confección de nóminas con paga extraordinaria.
- Departamento contable-financiero: verificación contable, emisión de cheques, elaboración de cuadro de amortización de préstamo bancario, pago de impuesto, contabilización de anticipo, llamada interior, actualización de base de datos.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar el emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

## **UNIDAD 7: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 7**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: realización de pedidos, cartas comerciales, selección de proveedores, actualización de base de datos, verificación y registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock, llamada interior, solicitud de compra.
- Departamento de ventas y marketing: cálculo de comisiones, realización de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, carta comercial, actualización de base de datos, emisión de factura rectificativa, cálculo de rappels.
- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, comunicación de prórroga de contrato, elaboración de nóminas, cálculo de IRPF, actualización de ficha de trabajador.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, anotación en el libro registro de bienes de inversión, amortización de préstamo, liquidación de impuestos (IVA, IRPF e IS), contabilización de rappels de proveedores, simulación de cierre contable.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Identificar el emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

## **UNIDAD 8: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 8**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: selección de proveedores, realización de pedidos, carta de reclamación, carta comercial, redacción de instancia.

- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock, elaboración de fichas de almacén.
- Departamento de ventas y marketing: emisión de facturas, de duplicados de facturas y de facturas proforma, emisión de recibos y/o letras de cambio, elaboración de fichas de clientes, cálculo de comisiones, cálculo de precios, elaboración de oferta, registro de facturas emitidas.
- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, confección de nóminas, consulta de convenio colectivo, comunicación de IT a la TGSS.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, envío de remesa de letras al cobro, devolución de efecto comercial, amortización de préstamos, previsión de tesorería, elaboración de balance de comprobación y rectificación de errores.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Confeccionar ofertas.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

## **UNIDAD 9: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 9**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: adquisición intracomunitaria, envío de correo electrónico, selección de proveedores, realización de pedidos, carta de reclamación, llamada interior.
- Departamento de almacén: emisión de albaranes, control de stock, elaboración de fichas de almacén, comunicado de riesgo laboral, resolución de incidencias.
- Departamento de ventas y marketing: redacción de cartas comerciales, elaboración de folleto publicitario, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, elaboración de informe de ventas, cálculo de comisiones, emisión de facturas rectificativas, actualización de base de datos y fichas de cliente, cálculo de comisiones, registro de facturas emitidas.
- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, confección de nóminas, comunicación de alta de IT a la TGSS, tramitación de despido improcedente, redacción de aviso a los trabajadores.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, remesa de letras al cobro, emisión de cheques y recibos, elaboración de informe financiero, solicitud financiera, amortización de préstamo, pago de impuestos, simulación de la cuenta de resultados del trimestre.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.

## **UNIDAD 10: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 10**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: realización de pedidos, fax, cartas comerciales, selección de proveedores, verificación y registro de facturas recibidas, redacción de avisos.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, notas de devolución, control de stock, clasificación de productos.
- Departamento de ventas y marketing: realización de campaña publicitaria, cálculo de comisiones, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, actualización de base de datos, realización de informes, cálculo de rappels.
- Departamento de recursos humanos: contratación, elaboración de seguros sociales, conversión de contrato laboral, anuncio de puesto vacante, cálculo de anticipo, elaboración de impuestos (IRPF), preparación de fichas de trabajadores, confección de nóminas.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, amortización de préstamo, liquidación de impuestos (IVA, IRPF e IS), emisión de cheques.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Aplicar la normativa vigente.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Confeccionar ofertas.
- Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

## **UNIDAD 11: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 11**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: realización de pedidos, cartas comerciales, selección de proveedores, verificación y registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: cálculo de comisiones, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, actualización de bases de datos de clientes,

elaboración de fichas de clientes, diseño de catálogo publicitario, atención de llamadas telefónicas, elaboración de nota de abono.

- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, confección de nóminas, solicitud de excedencia, control de horas extraordinarias, búsqueda de información en red.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, amortización de préstamo, operaciones de tesorería, envío de remesas de letras, elaboración de balance de comprobación y verificación contable.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Aplicar la normativa vigente.
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Elaborar y/o actualizar fichas de clientes.
- Identificar el emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Identificar la naturaleza y el origen del problema.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Identificar el remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

## **UNIDAD 12: ACTIVIDAD DE LA EMPRESA. MES 12**

### **Contenidos**

- Departamento de compras: valoración de proveedores, realización de pedidos, actualización de bases de datos, notas interiores, redacción de correo electrónico, cartas de atención a proveedores, registro de facturas recibidas.
- Departamento de almacén: emisión de albaranes, control de stock, elaboración de inventario anual de existencias.
- Departamento de ventas y marketing: actualización de bases de datos y fichas de clientes, emisión de facturas de rectificación, cálculo de precios de venta, cálculo de comisiones de venta, emisión de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, cartas de atención a clientes, correo electrónico, registro de facturas emitidas.
- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, confección de nóminas, prórroga de contrato, cálculo de incentivos, carta disciplinaria, redacción de aviso al personal.
- Departamento contable-financiero: registro contable de las operaciones, realización del cierre contable, impuestos (pago fraccionado del IS), emisión de cheque, amortización de préstamo, operaciones de tesorería, regularización de existencias.

### **Criterios de evaluación**

El profesor podrá aplicar, con el fin de conseguir los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo profesional, los siguientes criterios de evaluación:

- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
- Manejar la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

El curso en el que impartimos el módulo de EMPRESA EN EL AULA es el de segundo, en el cual el alumnado sólo está en el instituto dos evaluaciones, en la tercera realizarán la Formación en Centros de Trabajo.

## 9.- ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los temas transversales hacen referencia a los problemas y conflictos que se producen en la época actual y frente a los cuales resulta urgente una toma de decisiones personal y colectiva.

Son otro elemento de la programación didáctica, como indica el RD 234/1997, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del IES.

En la práctica educativa, se deben abordar desde las distintas áreas y materias, los temas transversales que no forman parte exclusivamente de un módulo, sino que por su relevancia social, se tienen que tratar de forma global en todos los módulos del currículum. Además, concretamente en la Formación Profesional, por su vertiente marcadamente práctica y muy en contacto con la realidad social, se tienen que tratar temas que consoliden su madurez personal, moral y social.

Durante todo el año, e independientemente de la unidad didáctica que trabajemos en ese momento, trataremos temas transversales que:

- Hagan referencia a la realidad y problemas sociales.
- Relativos a valores y actitudes.
- Desarrollados en todas las áreas curriculares como parte de ellas.
- Ejemplos de los mismos son:
  - Tratar a los compañeros y profesores con actitud de respeto.
  - No discriminar, ni por razón de sexo, ni nacionalidad...
  - Cooperar y ayudar a los compañeros.
  - Actitud de trabajo en equipo.
  - Fomentar la responsabilidad y autonomía.

Nuestro centro está inmerso en un proyecto desarrollado por el departamento de sanitaria, y en el que han colaborado otros departamentos, entre ellos el administrativo, llamado "**Centro Promotor de la Salud**". Por ello, tendré en cuenta en este módulo, esta nominación y nuestros alumnos/as desarrollarán las actividades de la materia aplicando este concepto, concretamente cuidando las posturas en clase y trabajando de modo transversal 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.

Por último, y tal como lo indican las instrucciones de inicio de curso, intentaré **potenciar la lectura** mediante la recomendación de textos, revistas o novelas relacionadas con los temas a estudiar.



## 9.1 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:

La lectura sirve para informarnos, para aprender, para disfrutar y 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. Nuestro alumnado 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.

## 9.2 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, vídeos relacionados con el tema que se imparte.
- Consulta de páginas web fiscales para trabajar el tratamiento y la documentación de los impuestos.
- Programas informáticos para practicar la simulación empresarial.
- 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 (Factusol, Nominasol). Con ello se pretende que el alumnado vea que los distintos módulos están relacionados entre sí.

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

## 9.3 EMPRENDIMIENTO

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.

#### **9.4 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 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones.

## 10.- 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.

## 11.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

### 11.1 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**
  - 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 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.40

### 11.2 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.

## **12. POSIBLE CONFINAMIENTO Y POSIBLE 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 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 en la plataforma Aules 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.

### **POSIBLE CONFINAMIENTO**

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.

# OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

## PROGRAMACIÓN DE AULA

ANGELA GADEA CATALÁ

2º 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 Educación para la salud y el medio ambiente.

9.3 Educación cívica.

9.4 Medidas para la difusión de las buenas prácticas en el uso de las TIC

9.5 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.

### 1.2 CONTEXTUALIZACIÓN

**Operaciones administrativas de Recursos Humanos** (Código: **0442**) 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 **132** horas.

Este módulo se corresponde con la unidad de competencia: UC0442: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

El desarrollo del presente módulo se realizará durante 24 semanas, repartidas en dos trimestres, a razón de 6 horas semanales, comprendiendo un total de las **132** horas anuales.

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

## 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 más 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 e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

- 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.

- 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.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES**

#### **3.1 VINCULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CON LOS OBJETIVOS 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 a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

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.

## 4. CONTENIDOS

### 4.1 BLOQUES DE CONTENIDOS

#### **BC1: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:**

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

#### **BC2: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

#### **BC3: Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:**

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

#### **BC4: Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

## 4.2 RELACIONES ENTRE LAS COMPETENCIAS Y LOS BLOQUES DE CONTENIDO

Bloque de contenido	Competencia
BC 1	a, b, g, n
BC 2	a, b, g, n
BC 3	a, b, g, n
BC 4	n, o, 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: Dº Laboral	Septiembre	8
UD 2: Contratos	Septiembre - Octubre	18
UD 3: Proceso de contratación	Octubre – Noviembre	20
UD 4: Gestión y control del tiempo de trabajo	Noviembre	14
UD 5: La Seguridad Social	Noviembre	12
UNIDADES DIDÁCTICAS 2º TRIMESTRE		
UD 6: Retribución de los trabajadores	Diciembre	12
UD 7: Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales	Enero - Febrero	36
UD 8: Departamento de RRHH	Febrero	4
UD 9: Motivación y formación de los RRHH	Febrero	4
UD 10: La calidad en el departamento de RRHH	Febrero	4

### 5.1.2 Distribución temporal de las unidades didácticas integradas

Se intentará distribuir las unidades de manera equitativa en cada trimestre, teniendo en cuenta que en este ciclo formativo sólo tienen clase durante el 1er y 2n trimestre (después se van a realizar la FCT).

Durante el segundo trimestre, en algunas sesiones se introducirá algún supuesto práctico de "NOMINASOL" que permita al alumnado conocer esta aplicación informática relacionada con los RRHH

<b>PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES</b>			
	<b>1er TRIMESTRE</b>	<b>2n TRIMESTRE</b>	<b>3er TRIMESTRE</b>
TEMPORALIZACIÓN	unidad 1 - 5	Unidad 6 -10	FCT
Nº SESIONES	72	60	FCT
MATERIAS IMPLICADAS	Empresa en el aula Contabilidad RRHH	Empresa en el aula Contabilidad RRHH	FCT

### 5.1.3 Programación de las unidades didácticas

#### **UNIDAD 1.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES**

##### **1. Resultados de aprendizaje**

Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

##### **2. Criterios de evaluación**

- Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

##### **3. Contenidos.**

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales

## UNIDAD 2.- EL CONTRATO DE TRABAJO

### 1. Resultados de aprendizaje

Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

### 2. Criterios de evaluación

- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

### 3. Contenidos.

- El contrato de trabajo
  - . Sujetos de la relación laboral
  - . Elementos esenciales del contrato de trabajo
  - . Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
  - . Periodo de prueba
- Tipos de contratos
  - . Contratos indefinidos
  - . Contratos de duración determinada
  - . Contratos formativos
  - . Contratación a tiempo parcial
  - . Otras modalidades de contratación
  - . Otras contrataciones especiales

## UNIDAD 3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 1. Resultados de aprendizaje.

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

### 2. Criterios de evaluación.

- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
  - Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.
  - Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

### 3. Contenidos.

- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
  - . Inscripción de empresas
  - . Código de cuenta de cotización
  - . Inscripción de trabajadores autónomos
  - . Afiliación y alta de los trabajadores
  - . Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
  - . Cotización de empresas y trabajadores
  - . Remisión Electrónica de Datos
- Gestión del proceso de contratación
  - . Cumplimentación del contrato
  - . Comunicación de la contratación
- Modificaciones de los contratos de trabajo.
  - . Movilidad funcional
  - . Movilidad geográfica
  - . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo.
  - . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
  - . Excedencia
- Extinción del contrato de trabajo.
  - . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
  - . Extinción por voluntad de la persona trabajadora
  - . Extinción del contrato por voluntad del empresario
  - . Impugnación del despido

## UNIDAD 4. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO

### 1. Resultados de aprendizaje

Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

### 2. Criterios de evaluación

Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.

Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.

Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.



### 3. Contenidos.

- La jornada laboral
  - . Periodos de descanso
  - . Jornadas especiales
  - . Jornada nocturna
  - . Trabajo a turnos
  - . Horas extraordinarias
  - . Permisos retribuidos
  - . Las vacaciones
  - . Calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
  - . Control de los objetivos marcados por la dirección
  - . Control disciplinario

## UNIDAD 5.- LA SEGURIDAD SOCIAL

### 1. Resultados de aprendizaje

Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

### 2. Criterios de evaluación

- Valorar el sistema de la Seguridad Social
- Identificar los regímenes de la Seguridad Social
- Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.

### 3. Contenidos.

- La Seguridad Social
  - . Regímenes que integran la Seguridad Social
  - . Estructura organizativa de la Seguridad Social
  - . Prestaciones de la Seguridad Social

## UNIDAD 6. RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES

### 1. Resultados de aprendizaje

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

### 2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

### 3. Contenidos

- Salario.
- Clases de salarios.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
- Las percepciones salariales.
- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.
- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.
- Calculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización.
- Tipos de cotización.

## UNIDAD 7.- CÁLCULO Y CONFECCION DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

### 1. Resultados de aprendizaje

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

## 2. Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se ha descrito el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.
- Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

## 3. Contenidos

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.
- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
- Cotización mediante el Sistema RED.
- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones

## **UNIDAD 8.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### 1. Resultados de aprendizaje

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

## 2. Criterios de evaluación

- Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

## 3. Contenidos

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- La entrevista de selección.
- Pruebas de selección.
  - Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.

## UNIDAD 9.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH

### 1. Resultados de aprendizaje

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

### 2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.

- Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

### **3. Contenidos.**

- La motivación laboral.
- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.
- Diagnostico de la motivación.
- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
  - Planes de carrera.
  - Planes de formación.
  - Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de los trabajadores
- Conservación de la documentación

## **UNIDAD 10.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

- Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

### 3. Contenidos

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos de los personales.
  - La prevención de riesgos laborales.
  - Las buenas prácticas ambientales

## 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 función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

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

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

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

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

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 propia derivada del departamento de RRHH.

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

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

Al finalizar el estudio de cada unidad se realizará el test 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 módulo.

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.

En el segundo trimestre, cuando los alumnos/as se hayan familiarizado con el módulo, utilizaremos el programa "NOMINASOL".

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

- Equipos informáticos disponibles en el aula (uno por cada alumno/a) que contarán con el office Iliurex (procesador de texto, hoja de cálculo...) y con conexión a internet
- Proyector de aula
- Impresoras
- Mobiliario (armarios o estanterías).
- Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, etc.)
- Recortes de Prensa y Revistas
- Pizarra para explicar contenidos
- Documentos e impresos oficiales
- Aplicación "NOMINASOL" instalada en cada ordenador
- Normativa contable.
- Normativa fiscal.
- Normativa laboral.
- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Paraninfo
- Aules
- Actividades individuales y grupales



- Enlaces Web
- Estatuto de los trabajadores.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.

#### 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>1. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
<p>2. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las</p>

	<p>situaciones más comunes que las modifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</li> <li>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</li> <li>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</li> <li>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</li> <li>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</li> <li>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</li> </ul>
<p>3. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</li> <li>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</li> <li>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</li> <li>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</li> <li>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> <li>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</li> </ul>
<p>4. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</li> <li>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</li> <li>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</li> <li>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</li> </ul>

	e) e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.
--	---

## 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:

#### a) **Conceptos 80%**

Se realizarán pruebas escritas a lo largo de la evaluación-trimestre, que se valorarán de 0 a 10. Al final de la evaluación se hará media de todos los controles siempre que tenga un 5 como mínimo en cada control.

#### b) **Procedimientos 15%**

- 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.
- Si han participado en clase durante la exposición de las unidades temáticas, aportando los conocimientos previos que tengan de la materia.

#### c) **Actitud y asistencia 5%**

En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- 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 0,10.

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	<b>Refuerzo</b>	Para contenidos que suelen presentar mayor <b>dificultad de comprensión</b> , para alumnos/as <b>repetidores</b> del módulo, para los que tengan que ir a recuperación por no haber alcanzado los objetivos y para los que lo tienen <b>pendiente</b> del curso anterior.
	<b>Profundización</b>	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.

	<b>CLIL</b>	Actividades obligatorias para aquellos alumnos que vayan a realizar las FCT internacionales.
<b>Ritmos diferentes</b>		Pudiendo <b>ampliar plazos de presentación</b> 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.
<b>Agrupamientos flexibles</b>		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

### 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 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 realizará 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.

### 9.3 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.

### 9.4 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.

## 9.5 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.



## **Departamento de Administración**

### **Ciclo Formativo de Grado Medio**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Programación didáctica del Módulo:**

**Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**

**2º Curso**

**Modalidad: presencial**

**Curso 2021/2022**

**Profesor: Salvador Hernández Vidal**

## ÍNDICE.

- 1 Introducción
  - 1.1 Justificación de la Programación
  - 1.2 Contextualización
- 2 Competencia general.
- 3 Objetivos del módulo.
- 4 Entorno profesional.
- 5 Programación de módulo.
- 6 Metodología.
- 7 Unidades didácticas.
  - 7.1 Distribución temporal
  - 7.2 Organización de las unidades didácticas
- 8 Evaluación
- 9 Recursos didácticos y organizativos.
- 10 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.
- 11 Elementos transversales
  - 11.1 Fomento de la Lectura.
  - 11.2 Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - 11.3 Violencia de género.
  - 11.4 Educación para la salud y medio ambiente.
  - 11.5 Educación cívica.
  - 11.6 Medidas para la difusión de las buenas prácticas planificadas del uso de las TIC
  - 11.7 Medidas dirigidas a la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación.
- 12 Actividades complementarias y extraescolares
- 13 Evaluación de la práctica docente e indicadores de logro.
- 14 Adaptación de las clases ante la situación de un posible confinamiento.

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La presente programación ha sido diseñada para ser impartida en el IES IFACH de Calpe, en el ciclo de Gestión Administrativa y, para el módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT).

**(ORDEN 37/2012 Conselleria Educación Generalitat Valenciana Currículo CFGM Técnico Gestión Administrativa)**

### 1.2.- CONTEXTUALIZACIÓN

Este ciclo de Gestión administrativa, se imparte en el IES Ifach de Calpe en un entorno turístico donde el empresariado predominante se dedica a la restauración y al alojamiento turístico, aunque hay infinidad de empresas dedicadas a asistir a las anteriores en materia contable, fiscal y administrativa

El módulo profesional que trata esta programación se denomina OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT), y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado MEDIO denominado TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El título y sus enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 DE OCTUBRE (BOE de 1 de diciembre de 2.009). Y la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio (BOE de 26 de Julio de 2.010), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, es de nivel 2 según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-3). Y la unidad de competencia acreditada, según el R.D. 107/ 2.008 de 1 de febrero, es la *UCO979\_2 REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA*.

El módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA, cuyo número identificativo es el 0448, se imparte en el 2º curso del Ciclo durante el 1º y 2º trimestres.

## 2. COMPETENCIA GENERAL

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

Según RD 107/2008, de 1 de febrero. La competencia general se desglosa en las unidades de competencia que expresan roles esenciales del trabajo de este técnico con valor y significado en el empleo, y que agrupan, a su vez, un conjunto de realizaciones

profesionales que debe ser capaz de efectuar en situaciones de trabajo. Las Unidades de Competencia son:

- ✓ Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial (UC0976\_2)
- ✓ Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979\_2)
- ✓ Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos (UC0980\_2)
- ✓ Realizar registros contables (UC0981\_2)
- ✓ Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (UC0973\_1)
- ✓ Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. (UC0978\_2)
- ✓ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. (UC0233\_2)

### 3. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Los objetivos del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería tienen como propósito conseguir las siguientes capacidades:

- ✓ Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- ✓ Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- ✓ Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- ✓ Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ✓ Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### 4. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal  
Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.  
Recepcionista.  
Empleado de atención al cliente.  
Empleado de tesorería.  
Empleado de medios de pago.

## **5.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

### **1. Resultados de aprendizaje**

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. Criterios de evaluación.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

### **2. Criterios de evaluación**

#### **1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

## **2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

## **3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

#### **4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
  - e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

#### **6. METODOLOGÍA.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.

- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

## 7. UNIDADES DIDÁCTICAS

### 7.1.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La temporalización que se indica a continuación para cada Unidad de trabajo, tiene un carácter meramente orientativo, y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la Unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo sean alrededor de 154 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El Sistema Financiero Español	14
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	14
3. El interés simple y el descuento bancario	21
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería	14
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos	21
2ª EVALUACIÓN	
6. El interés compuesto y las rentas constantes.	21
7. Operaciones con préstamos y leasing	14
8. Entidades de seguros y sus operaciones	14
9. Casos prácticos globalizados.	21
<b>TOTAL</b>	<b>154</b>

### 7.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>1. El Sistema Financiero Español</b>
<b>Contenidos Conceptuales</b>
1. El sistema financiero y su función económica
1.1 Objetivos
1.2 Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero
2.1 Elementos del sistema financiero
A) Productos financieros
B) Mercados financieros
C) Intermediarios financieros
2.2 Estructura actual del sistema financiero
3. Instituciones y entidades financieras



- 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo
- 3.2 El Banco de España
  - A) Instituto de Crédito Oficial
  - B) La Banca Privada
  - C) Las Cooperativas de Crédito
  - D) Establecimiento Financieros de Crédito
- 3.3 La comisión Nacional del mercado de valores
- 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

### **Contenidos Procedimentales**

- ✓ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.
- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.
- ✓ Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- ✓ Se expone el concepto de sistema financiero, sus funciones y quienes son las unidades económicas con superávit y con déficit, con un esquema donde aparezcan representados los componentes del sistema financiero
- ✓ Realización de un análisis de los elementos y estructura del sistema financiero, diferenciando entre intermediarios, mercados y productos
- ✓ Se expone el concepto de mercado financiero, atendiendo a sus funciones y las características que debe cumplir.
- ✓ Se analizan varios casos prácticos y, posteriormente los alumnos realizarán las actividades que se propongan, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.
- ✓ Se analiza la estructura actual del sistema financiero y las características y funciones del Banco central europeo y el Banco de España.
- ✓ Se exponen las diferencias que existen dentro de los intermediarios financieros bancarios, analizando las características de cada uno de ellos
- ✓ Se analiza las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones
- ✓ Realización de actividades por parte del alumnado, así como de los recursos complementarios referidos a esta unidad.

### **Orientaciones Metodológicas**

En esta unidad se pretende dar al alumno/a una visión global del funcionamiento y composición del sistema financiero español es conveniente que distinga las distintas instituciones y los elementos que o conforman.

Al ser un tema teórico hay que llegar al alumnado alternando los conceptos explicados en cada epígrafe, con las actividades planteadas en el libro en cada epígrafe, así como las

actividades finales y reforzando los conceptos con los recursos complementarios aplicados a cada unidad.

## 2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

### Contenidos Conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos
  - 1.1 Cuenta corriente
    - A) Clasificación de las cuentas corrientes
    - B) Características de las cuentas corriente
    - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
    - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
  - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
  - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
  - 2.4 Planes de pensiones
  - 2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
    - A) Cheque
    - B) Pagaré
2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
  - A) Concesión de las operaciones de activo
  - B) Agentes que intervienen
  - C) Clasificación de las operaciones de activo
  - 2.1 Descuento de títulos de crédito
    - A) La letra de cambio
  - 2.2 Crédito
  - 2.3 Préstamo
3. Servicios bancarios
  - 2.1 Servicios generales
  - 2.2 Servicios para empresas

### Contenidos procedimentales

- ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.
- ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.
- ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.
- ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

### Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.
- ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.

- ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario
- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explicarán los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios
- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.

### **Orientaciones metodológicas**

En esta unidad se pretende que el alumnado diferencie las operaciones bancarias de activo de pasivo y de servicios.

Se identificará cada tipo de operación explicando sus características y la rentabilidad o coste que supone cada una de ellas

Es importante que sepa diferenciar entre operaciones de activo y pasivo desde el punto de vista del origen y la aplicación de fondos, y que entienda el denominador común de las operaciones de activo y pasivo son los intereses, que pueden suponer al cliente una rentabilidad o un coste, según la operación de que se trate.

Conocer el concepto y características de estas de estas operaciones bancarias ayudará a entender mejor los cálculos financieros que se plantean en las próximas unidades, por lo que hay que señalar la importancia de conocer los intereses y comisiones que soporta cada una de ellas.

También se incluyen los documentos de cobro y pago que se usan en las cuentas corrientes y el descuento de efectos.

Se analizarán los servicios bancarios más importantes que ofrecen las entidades financieras, diferenciando entre servicios generales, es decir, aquellos que su uso es tanto para particulares como para empresas, como aquellos servicios que se ofrecen principalmente a las empresas. Se conocerá la característica de cada uno, su función y los costes que soportan.

La realización de las actividades planteadas en el libro, así como los recursos complementarios propuestos, ayudará al alumnado a reforzar estos conceptos y diferenciarlos.

### 3. El interés simple y el descuento bancario

#### Contenidos Conceptuales

1. Matemáticas básicas
  - 1.1 Razones
  - 1.2 Proporciones
  - 1.3 Regla de interés simple
  - 1.4 Porcentajes
2. Capitalización simple
  - 2.1 Interés simple
    - A) Cálculo del capital final o montante
    - B) Cálculo del capital inicial
    - C) Cálculo del tiempo
    - D) Cálculo del tanto por ciento de interés
    - E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.
  - 2.2 Descuento simple
    - A) Descuento bancario
    - B) Descuento de varios capitales
    - C) Equivalencia de capitales
    - D) Vencimiento común y vencimiento medio
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito
  - 3.1 Liquidación de cuenta corriente
  - 3.2 Liquidación de cuenta de crédito

#### Contenidos procedimentales

- ✓ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero
- ✓ Reconocer las operaciones financieras a interés simple
- ✓ Calcular las distintas variables que componen la fórmula general de capitalización simple.
- ✓ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales
- ✓ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés
- ✓ Calcular el importe líquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales
- ✓ Conocer la equivalencia financiera
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta corriente
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito

#### Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se practican distintos cálculos de matemáticas básicas.
- ✓ Se analiza el concepto de capitalización simple y las variables que intervienen.
- ✓ Se explica el interés simple y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización simple
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización simple, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica mercantil.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año
- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización simple.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica el concepto de descuento simple aplicado al descuento bancario y las variables que intervienen en su cálculo.
- ✓ Se explica la aplicación del descuento simple cuando se trata de varios capitales.

- ✓ Se diferencia entre el año comercial y año natural y su repercusión en el cálculo de los intereses.
- ✓ Se analiza de forma práctica la equivalencia de capitales.
- ✓ Se estudiarán los conceptos de vencimiento común y vencimiento medio
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta corriente y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta de crédito y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se practicará la liquidación de cuenta corriente y cuenta de crédito con las actividades planteadas en el libro y en los recursos complementarios propuestos para la unidad, en formato papel y en formato Excel.

### **Orientaciones metodológicas**

Una vez estudiado en la unidad anterior los productos bancarios de pasivo y activo, ahora se procederá a explicar los cálculos financieros necesarios para el cálculo de intereses y su aplicación en productos bancarios que se rigen por la capitalización simple.

Se estudiará la fórmula general de capitalización simple, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizará para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados. Se tendrá que calcular el interés fraccionado equivalente.

Se estudiará las variables que intervienen en el descuento bancario, como son el Valor Nominal, el tiempo, el tanto, el cálculo del descuento y el cálculo del valor efectivo. Una vez comprendido esto, se procederá al cálculo del descuento cuando se refiere a varios capitales.

Se explicará la equivalencia de capitales en capitalización simple y para ello usaremos las expresiones de vencimiento común y vencimiento medio.

Para la comprensión de los conceptos explicados es conveniente la realización de ejercicios prácticos a medida que se vean los conceptos.

Una vez comprendido lo anterior a aplicar esos conceptos a productos bancarios como son la liquidación de la cuenta corriente y la liquidación de la cuenta de crédito. En ambas operaciones se usa el interés simple para el cierre. También hay que calcular en el cierre de la cuenta de crédito las comisiones correspondientes, propias de esta operación.

Se realizarán ejercicios prácticos en papel y también en la aplicación Excel.

## **4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería**

### **Contenidos conceptuales**

1. Libros de registro de caja y bancos
  - 1.1 Libro registro de caja
  - 1.2 Libro registro de bancos
    - A) Cuenta de ahorro
    - B) Cuenta de crédito
2. Libro registro de clientes y proveedores
  - 2.1 libro registro de clientes y deudores
  - 2.2 Libro registro proveedores y acreedores
3. Libro registro de efectos comerciales
  - 3.1 Libro registro de efectos a cobrar
  - 3.2 Libro registro de efectos a pagar
4. Arqueo de caja y conciliación bancaria

4.1 Arqueo de caja

4.2 Conciliación bancaria

### **Contenidos procedimentales**

- ✓ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial
- ✓ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- ✓ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.
- ✓ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.
- ✓ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.
- ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- ✓ Se analizarán los distintos libros de registro de control y las características de cada uno.
- ✓ Se analizan los modelos de presentación cada libro de registro explicando los datos necesarios para cumplimentarlos.
- ✓ Se explicará la necesidad de llevar de forma correcta y al día el control de todos los libros para poder realizar las previsiones de cobros y pagos de la empresa.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Se explicará en que consiste el arqueo de caja en la empresa, realizando casos prácticos para su comprensión.
- ✓ Se explicará la conciliación bancaria y la función que tiene para el control de las cuentas que tiene abiertas la empresa con los bancos, ya sean cuentas corrientes, de ahorro o cuentas de crédito.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

### **Orientaciones metodológicas**

En esta unidad se pretende que el alumno conozca los distintos libros de registra que se usan diariamente en la empresa para el control de cobros y pagos.

Diferenciamos entre libros de caja y bancos para el control de entradas y salidas de efectivo, libro registro de clientes para el control de cobros pendiente y libro registro de proveedores para el control de deudas pendientes de pago y por último el libro registro de efectos comerciales cobrar y a pagar con detalle de los vencimientos de los efectos.

Es importante mostrar al alumnado la necesidad de un control exhaustivo y una cumplimentación correcta de todos los libros registro, para prever de manera fehaciente las necesidades de tesorería que tiene la empresa en cada momento.

Finalizamos con los conceptos de arqueo de caja, su proceso y su control, así como la comprobación y control de las cuentas que tiene la empresa con los bancos mediante la conciliación bancaria.

Se recomienda la realización de las actividades planteadas en esta unidad, así como la realización de y los recursos complementarios con el fin de reforzar los conceptos estudiados

en esta unidad.

## 5. Previsión de tesorería. Los presupuestos

### Contenidos conceptuales

1. Financiación del activo corriente
  - A) Activo
  - B) Pasivo
  - C) Patrimonio neto
  - D) Balance simplificado
  - 1.1 Fondo de maniobra
  - 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez
    - A) Ratio de solvencia
    - B) Ratio de tesorería
    - C) ratio de disponibilidad
2. Previsión de tesorería
  - 2.1 El presupuesto de tesorería
  - 2.2 La presentación del presupuesto
  - 2.3 Contenido del presupuesto
    - A) Conceptos que contiene
    - B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo
3. Solución de problemas de tesorería
  - 3.1 Operaciones para la obtención de liquidez
  - 3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit

### Contenidos Procedimentales

- ✓ Identificación de la relación entre inversión y financiación.
- ✓ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.
- ✓ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.
- ✓ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.
- ✓ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios.
- ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

### Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analizarán los componentes del activo corriente de la empresa
- ✓ Interpretación de un balance simplificado, necesario para calcular el fondo de maniobra de la empresa.
- ✓ Explicación de los ratios de liquidez diferenciando entre el ratio de solvencia, de tesorería y de disponibilidad, como se calculan a partir de los datos del balance simplificado e interpretación de los resultados obtenidos.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios

- propuestos para esta unidad.
- ✓ Procedimiento de elaboración del presupuesto de tesorería, determinando los conceptos que contiene y el proceso de cumplimentación.
  - ✓ Explicación de los resultados obtenidos en el presupuesto, planteando soluciones adecuados en los casos de déficit o superávit que se produzcan.
  - ✓ Realización por parte del alumnado de casos prácticos para reforzar el aprendizaje. Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

### Orientaciones metodológicas

En esta unidad seguimos avanzando en procedimientos de control tesorería, de uso común por las empresas.

En primer lugar, se dará una visión al alumnado de la capacidad de liquidez que tiene las empresas, esto se consigue con los resultados obtenidos del fondo de maniobra y los ratios de liquidez, con la información que nos aporta el balance simplificado de las empresas.

Los resultados obtenidos con este análisis, nos desvelará la capacidad de pago que tiene la empresa, es decir nos determinará su salud financiera.

Por otra parte, se estudiará el presupuesto de tesorería, elemento necesario para el control de cobros y pagos que tiene la empresa a corto plazo, nos determinará la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago en períodos mensuales.

Una vez realizado el presupuesto se analizará la situación de la empresa cada mes, para tomar decisiones para solucionar problemas en caso puntuales de déficit o superávit.

Para todas las operaciones realizadas en esta unidad, se usará lo aprendido en la unidad de capitalización simple y libros de registro, como se ve se sigue trabajando con interés simple para el cálculo de posibles aplazamientos de cobros y pagos necesarios en meses puntuales.

## 6. El interés compuesto y las rentas constantes.

### Contenidos conceptuales

1. El interés compuesto.
  - A) Cálculo del capital final o montante
  - B) Cálculo del capital inicial
  - C) Cálculo del interés aplicado
  - D) Cálculo del tiempo o duración de la operación
  - 1.1 Capitalización no anual o fraccionada
  - 1.2 Tanto nominal
  - 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta
2. Rentas constantes
  - 2.1 Clasificación de las rentas.
    - A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos
    - B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos
    - C) Cálculo de los términos de una renta
    - D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos
    - E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos
    - F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos
  - 2.2 Rentas fraccionadas
  - 2.3 Renta perpetua

### Contenidos procedimentales



- ✓ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.
- ✓ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.
- ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalentes.
- ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- ✓ Se analiza el concepto de capitalización compuesta y las variables que intervienen.
- ✓ Se explica el interés compuesto y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización compuesta
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización compuesta, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año
- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización compuesta.
- ✓ Se analiza la importancia del tanto nominal en las operaciones a interés compuesto
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Cálculo del valor actual, valor final y términos de una renta atendiendo a su clasificación, tanto para períodos anuales como para períodos fraccionados.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

### **Orientaciones metodológicas**

En esta unidad se estudiarán las operaciones financieras a interés compuesto y la aplicación que tiene en los distintos productos financieros que usan interés compuesto en sus cálculos.

Se estudiará la fórmula general de capitalización compuesta, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizará para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados.

Se hará especial hincapié en:

- ✓ el cálculo de los tantos equivalentes a partir del tanto efectivo anual.
- ✓ el cálculo de tantos equivalentes o a partir del tanto nominal.
- ✓ La relación tiempo y tanto en la misma unidad temporal.

Se analizará la equivalencia de capitales en capitalización compuesta usando las fórmulas de capitalización y descuento.

A partir de la comprensión de estos conceptos y la correcta realización de los ejercicios planteados, se explicará el concepto de renta, los elementos que la componen y los cálculos propios de una renta constante como son valor actual valor fina y término de una renta, siempre teniendo en cuenta que tipo de renta es según su clasificación. Resaltar la importancia que tiene la colocación del primer término de una renta para deducir de qué tipo es y realizar los cálculos correctos.

Se analizará el uso de los conceptos aprendidos para evaluación de inversiones que pueda

realizar tanto un particular como una empresa.

Se propone la realización de todos los ejercicios prácticos planteados en esta unidad y también la realización de los recursos complementarios, con el fin de que el alumnado resuelva los ejercicios prácticos de manera con agilidad y corrección.

## **7. Operaciones con préstamos y leasing**

### **Contenidos conceptuales**

1. Préstamos. Tipos de amortización
  - 1.1 Conceptos básicos
    - A) Intereses
    - B) Gastos iniciales
    - C) Cancelación anticipada
  - 1.2 Tipos de amortización
    - A) Reembolso único
    - B) Sistema Americano
    - C) Sistema Francés
2. El arrendamiento financiero. Leasing
  - 2.1 Características, utilidades y ventajas
  - 2.2 Clases de leasing
  - 2.3 Procedimiento: El contrato de leasing
  - 2.4 Gastos en la operación del leasing
  - 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante

### **Contenidos procedimentales**

- ✓ Descripción del concepto de préstamo y análisis de los tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.
- ✓ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.
- ✓ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.
- ✓ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización
- ✓ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.
- ✓ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.
- ✓ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero.

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- ✓ Se explica la operación de préstamo.
- ✓ Se realizan los cálculos de los distintos sistemas de amortización: reembolso único, sistema americano y sistema francés.
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de préstamos del sistema francés o cuotas constantes, calculando cada una de las variables que los componen
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica la operación de leasing financiero, determinando sus características, utilidades, procedimiento de contratación y los gastos que genera la operación.
- ✓ Se realizan los cálculos para determinar la cuota de leasing

- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de leasing financiero, calculando las distintas variables que lo componen.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad

### **Orientaciones metodológicas**

En esta unidad se van a aplicar los cálculos financieros propios de la capitalización compuesta, estudiados en la unidad anterior

Se hará un repaso del concepto, características y tipos de amortización de un préstamo, estudiados ya en la unidad 2 de este libro.

Se calculará los distintos tipos de amortización de préstamos, como son reembolso único, sistema americano y sistema francés, haciendo especial hincapié en este último ya que es el más usado, tanto por particulares como por empresas.

Se calculará la cuota de amortización a partir de la cual se calcularán las variables que conforman el cuadro de amortización y así poder elaborar el mismo.

Es conveniente la realización de casos prácticos para que el alumnado coja soltura en la elaboración del mismo.

Se estudiará el concepto, características, clases y gastos de un leasing financiero

Se realizará el cálculo de la cuota neta a partir de la cual se obtendrá el resto de las variables que componen el cuadro de amortización del leasing

Se aconseja realizar las actividades referidas al cuadro de amortización de préstamos y del leasing en papel y posteriormente hacerlo en una hoja de cálculo.

## **8. Entidades de seguros y sus operaciones**

### **Contenidos conceptuales**

1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro.
  - 1.1 El contrato de seguro. La póliza
    - A) Características del contrato
    - B) Objeto del contrato
  - 1.2 Elementos personales
  - 1.3 Elementos materiales
    - A) Riesgo
    - B) Prima, siniestro e indemnización
  - 1.4 Elementos formales
2. Clases de seguros.
  - 2.1 Seguros personales
    - A) Seguro de vida
    - B) Seguro de accidentes
    - C) Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria
  - 2.2 Seguros patrimoniales
    - A) Seguro de incendio
    - B) Seguro de robo
    - C) Seguro de transporte
    - D) Seguro de responsabilidad civil
    - E) Seguro de crédito y caución
    - F) Seguro de lucro cesante
  - 2.3 Seguro multiriesgo
    - A) Seguro multiriesgo de automóvil

B) Seguro multiriesgo de hogar y empresa  
2.4 Planes de pensiones y Jubilación.

**Contenidos procedimentales**

- ✓ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.
- ✓ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta:
  - Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario.
  - Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización.
  - Los elementos formales del contrato.
- ✓ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.
- ✓ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.
- ✓ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno

**Actividades de enseñanza aprendizaje**

- ✓ Se explica el concepto de seguro, las características del contrato y los elementos que lo conforma
- ✓ Se analiza los conceptos de prima, riesgo, siniestro e indemnización
- ✓ Se diferencian las distintas clases de seguro y la cobertura de cada uno de ellos atendiendo a su clasificación, diferenciado entre personales, patrimoniales, multiriesgo y planes de pensiones y jubilación.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

**Orientaciones metodológicas**

En esta unidad se pretende conocer las actividades propias de las compañías de seguros, aunque las entidades financieras también ofrecen este tipo de productos.

Se explicará el concepto de seguro, las características, ventajas y el objeto de contrato del seguro, así como la estructura de un contrato y los elementos que lo componen.

Se estudiará las clases de seguro atendiendo al objeto de contrato asegurado.

Se pretende que el alumnado termine diferenciando entre los seguros personales, patrimoniales, multiriesgo y planes de pensiones y jubilación que, aunque entra dentro de los productos de seguro, se considera también un plan de ahorro.

Se recomienda alternar los conceptos teóricos con la realización de actividades planteadas en esta unidad, y también los recursos complementarios que se proponen.

**9. Casos prácticos globalizados.**

**Contenido Conceptuales**

1. Material necesario
2. Caso práctico empresa Formato, S.L.
  - 2.1 Planteamiento
  - 2.2 Resolución
3. Caso práctico empresa La Tomasina, S.L.
  - 3.1 Planteamiento
  - 3.2 Resolución
4. Caso práctico empresa Racing Moto, S.L.
  - 4.1 Planteamiento
5. Caso práctico empresa Canarias Jeans, S.L.
  - 5.1 Planteamiento

<p><b>Contenidos procedimentales</b></p> <p>En esta unidad no se impartirán nuevos contenidos, sino que se usarán de forma globalizada todos los conceptos procedimentales estudiados en cada una de las unidades anteriores.</p> <p>Se plantean 2 supuestos globalizados resueltos Se plantean 2 supuestos globalizados no resueltos.</p>
<p><b>Actividades de enseñanza- aprendizaje</b></p> <p>Se dispondrá del material necesario para la resolución de los supuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se practicarán los supuestos globalizados resueltos</li> <li>✓ Se realizan los supuestos globalizados no resueltos tomando como referencia los anteriores</li> </ul>
<p><b>Orientaciones metodológicas</b></p> <p>Se ha querido condensar lo aprendido en las unidades estudiadas, con la idea de acometer un supuesto de simulación, intentando reproducir el funcionamiento de un departamento de tesorería de una empresa. Con esta actividad el alumno/a conseguirá los siguientes objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</li> <li>✓ Realizar operaciones con los instrumentos financieros básicos que se utilizan en la empresa, determinando la finalidad de cada uno de ellos.</li> <li>✓ Efectuar cálculos financieros básicos aplicando las leyes financieras correspondientes.</li> <li>✓ Efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</li> </ul> <p>Se aconseja disponer del material necesario para la realización de los supuestos antes de comenzar, así como la posibilidad de realizar en grupos de máximo 3 personas los supuestos no resueltos.</p>

## 8.- EVALUACIÓN.

**Criterios de evaluación. Instrumentos de evaluación. Tipos de evaluación. Criterios de calificación. Actividades de refuerzo y ampliación. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.**

(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).

El proceso de evaluación tendrá dos características:

Por una parte, será continua y formativa, es decir estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, con objeto de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar las causas y, en consecuencia, adaptar las actividades según convenga. Los referentes de la evaluación continua serán:

Los objetivos generales del ciclo.

Las capacidades terminales del módulo.

Los objetivos didácticos (o criterios de evaluación) que para cada tema o UD se hayan establecido.

Por otra parte, será integradora, ya que ha de tener en cuenta las capacidades generales establecidas en el módulo, a la vez que contemplará los conceptos, procedimientos y actitudes.

La evaluación de los alumnos incluirá un diagnóstico del punto de partida (evaluación inicial), en conocimientos, hábitos o procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran. Ello permite comprobar si los alumnos están en disposición de aprender lo programado, o replantear en su caso los objetivos previstos.

Como instrumentos de evaluación consideraremos:

- 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.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los **criterios de calificación** utilizados serán los siguientes:

**Los exámenes:** se realizará un o varios exámenes por evaluación. Cada examen constará de tres partes:

Un tipo test, una parte teórica y una práctica. El tipo test, que versará sobre contenidos generales, tendrá una calificación de 2 puntos. Cada pregunta del test contestada correctamente puntuará 0,2 puntos. Cada pregunta del test contestada incorrectamente restará 0,2 puntos. Las preguntas del test que se dejen en blanco, ni sumarán ni restarán. La nota final y global del test no puede ser negativa, es decir, la nota más baja que un alumno puede conseguir en el test es cero. Dependiendo del trimestre o unidades a evaluar se podrá eliminar el test. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

Los 8 puntos restantes se repartirán entre preguntas teóricas y prácticas dependiendo de las unidades didácticas que se evalúen.

Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 4 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas, siempre que la media ponderada de la evaluación sea superior a 5. En caso contrario deberá realizar la recuperación de la evaluación en junio.

La superación de una evaluación no supondrá la eliminación de dicha materia. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de un punto a razón de las faltas de ortografía que cometa el alumno. Por cada falta se le restará 0,1 puntos. Si el alumno copia 10 veces seguidas y manuscritamente, cada falta de ortografía recuperará la puntuación perdida en el examen. Si el alumno opta por realizar este trabajo, no se aceptará en ningún caso recuperaciones parciales, es decir, deberá presentar la copia manuscrita de todas las faltas de ortografía.

En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, perderá el derecho a la evaluación continua y será evaluado en marzo mediante una prueba global de todo el curso que se calificará de 1 a 10.

**Trabajo en clase:** se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula o en casa.

**Actitud:** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: 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.

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.

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 cuanto a la **asistencia**, si las faltas no están justificadas y:

Superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, (6 horas lectivas) el alumno perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria de marzo.

Superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, (18 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 marzo.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua de una, alguna o todas las evaluaciones, 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.

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 este 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.

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.

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).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la **nota de la evaluación** que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

**Pruebas objetivas (exámenes): 80%.**

**Trabajo en clase y casa: 10%.**

**Actitud: 10%.**

La **nota global** de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores. 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, aun cuando la nota del examen de una evaluación parcial esté por encima 4 y por debajo de 5. En este examen no se podrá obtener una nota superior a 6 y la nota de la evaluación recuperada se obtendrá del 100% de la calificación del examen.

### **Convocatoria de marzo.**

La nota final de marzo se obtendrá:

- a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le asignará la nota final de la segunda evaluación con la ponderación antes indicada (80%, 10%, 10%)
- b.- En caso de que el alumno tenga suspendida la segunda evaluación hará un examen de recuperación cuya nota máxima será de 6 y la mínima para superar el módulo con éxito será de 5. En este caso la nota final del alumno será 100% la obtenida en el examen de recuperación.

Si la nota final del módulo en marzo, después de la recuperación es inferior a 5, el alumno estará suspenso y podrá presentarse a la convocatoria de junio si así lo establece el equipo docente.

### **Convocatoria de extraordinaria de junio.**

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en marzo inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

La nota de esta convocatoria será el 100% obtenida de un examen que se realizará el día indicado, y la nota máxima que podrá obtener el alumno en esta convocatoria será de 6.

## **9.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.**

### **Materiales necesarios en el aula:**

- Pizarra tradicional o blanca.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases

### **Bibliografía:**

Libro de texto "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" de la editorial McGraw-Hill. ISBN:9788448196479

### **Recursos Didácticos:**

Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill. Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

Los recursos complementarios planteados para cada unidad son:



- Actividades interactivas
- Animaciones
- Video presentaciones de conceptos
- Videotutoriales de aplicaciones informáticas como Excel y CONTASOL
- Actividades individuales y de investigación
- Actividades grupales
- Enlaces
- Actividades de evaluación

Este material complementario se encuentra en la página Web de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill.

## **10.- 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.**

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.

**(ORDEN de 14 marzo 2005 atención alumnado nee secundaria)**

**(Decret 104/2018 GVA Desenvolupen pricipis d'equitat i d'inclusio al sistema educatiu)**

**(Ordre 20/2019 regula l'organitzacio per l'inclusio de l'alumnat als centres. Art. 23)**

## 11.- ELEMENTOS TRANSVERSALES

### 11.1.- FOMENTO DE 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 Comunitat 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 valorará positivamente, en el apartado de actitudes, hasta alcanzar el máximo en este apartado, es decir 0,5 puntos, quien demuestre interés por la lectura de la temática relacionada con el módulo.

También se guiará al alumno a la hora de leer e interpretar textos legales.

### 11.2.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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 trabajará activamente con webs relacionadas con el módulo tales como:

Agencia Tributaria: <http://www.agenciatributaria.es/>

Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas <http://www.icac.meh.es/>

Registradores de España <http://www.registradores.org/>

Software Contable ContaSol <https://www.sdelsol.com/programa-contabilidad-contasol/>

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

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.

### 11.3.- VIOLENCIA DE GÉNERO

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 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones.

**Medidas para la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación por causa de intolerancia, especialmente referida a condiciones de discapacidad, género, orientación e identidad sexual, etnia o creencias religiosas.**

Desde el Departamento de Administración se garantizará una educación inclusiva para todo el alumnado.

Se pondrá en marcha el protocolo diseñado para garantizar una educación inclusiva en el aula según las recomendaciones del PLAN PREVI diseñado a tales efectos, para garantizar la libertad a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

El protocolo: [http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016\\_10425.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016_10425.pdf)

También se garantizará que ningún alumno sufra de discriminación por causa de intolerancia referida a condiciones de discapacidad, etnia o creencias religiosas.

Consideramos que la diversidad es un valor que deben aprender los alumnos desde las primeras etapas de aprendizaje y continuar hasta la finalización de su aprendizaje.

A continuación, presentamos unas buenas prácticas para prevenir el acoso escolar, estas están recogidas en el libro *“Abrazar la diversidad”: propuestas para una educación libre de acoso homofóbico y transfóbico* publicado por el Instituto Nacional de la Mujer para la Igualdad de Oportunidades en Julio de 2015.

01 ¡Sacude tus prejuicios!

- No presupongas la heterosexualidad ni el género de las personas que te rodean: probablemente hay en tu entorno alguna persona lesbiana, gay, bisexual o trans (LGBT).
- Hay muchos modos de ser heterosexual, homosexual, bisexual o trans. Respétalos.
- No centres tu atención y relación con personas LGBT exclusivamente en su orientación sexual, identidad sexual o su forma de expresar el género: existen muchas más facetas de su personalidad que no se deben ver eclipsadas.
- Todas las personas hemos sido educadas en el sexismo y la homofobia: reconoce los prejuicios, mitos y falsas creencias que hay sobre las personas LGBT en ti y a tu alrededor.
- La homofobia y la transfobia afectan a todas las personas, también a las personas heterosexuales que no cumplen con las normas de género y sexuales hegemónicas.

02 ¡Cuida tu lenguaje!

- La discriminación entre hombres y mujeres y por orientación sexual comienza también en las prácticas lingüísticas: utiliza un lenguaje inclusivo y no sexista para que toda persona que te escuche se sienta reconocida de forma positiva en tu

discurso. El lenguaje es rico y diverso, y esta puede ser una excelente oportunidad para conocer las posibilidades que ofrece.

- Evita el lenguaje homófobo y transfobo. Expresiones como «maricón», «bollera», «travelo» o «marimacho» no son inofensivas: aunque no tengan intención de hacer daño, son expresiones que resultan hirientes para muchas de las personas que te escuchan y no deben permitirse en ningún caso.
- Evita hablar siempre desde el punto de vista masculino (androcentrismo) y tratar al resto de personas como si todas fueran heterosexuales (heterosexismo).
- Respeta el deseo de cada persona a ser tratada con el género con el que se identifica.

### 03 ¡La diversidad es positiva!

- ¡Desdramatiza! La diversidad sexual, familiar y de identidad de género constituye una excelente oportunidad educativa para construir otra escuela posible en la que todas las personas encuentren reconocimiento y respeto. La diferencia nos permite aprender de lo distinto.
- Evita referirte a los demás, sus actitudes o emociones con palabras como «normal» y «natural»: normal y natural es la diversidad humana.
- No defines a las personas por su diferencia: más allá de la orientación sexual, el género, el color de piel, el peso, la estatura, las capacidades corporales o la nacionalidad, todas las personas tenemos en común que somos seres humanos.
- Cuestiona los estereotipos y reflexiona sobre los conceptos y realidades que asocias con la homosexualidad o la bisexualidad: amor, respeto, diversidad, libertad, igualdad.
- Evita las etiquetas: nos encasillan y limitan. El ser humano colorea la sexualidad y el género de formas tan diversas y fluidas a lo largo de su propia vida que desborda los binarismos y las matrices cerradas.
- Incorpora una concepción de familia amplia y diversa, en consonancia con la rica diversidad de estructuras familiares presentes en los centros educativos.
- Valora positivamente y anima las expresiones de afecto y amor entre todas las personas, sea cual sea su sexo.

### 04 ¡Respeta!

- El respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género es tarea de toda la comunidad educativa, no sólo de las personas LGBT.
- Respeta la intimidad: tenemos derecho a hablar de nuestra afectividad y nuestros deseos, pero también a no hacerlo.
- Respeta la confidencialidad: tenemos derecho a decidir cuándo y con quién compartimos nuestra afectividad y nuestros deseos.

- Presta atención: en ocasiones, hay preguntas que pueden incomodar o resultar irrespetuosas, más allá de la buena voluntad que las motive.
- No saques a nadie del armario sin su consentimiento: respeta los tiempos y procesos de cada persona.

#### 05 ¡Implícate!

- Frente a comentarios y actitudes que no respetan la diversidad: intervén siempre. Pero no prohíbas o censures sin más: escucha, intenta entender, hacer entender, cuestiona y debate. Señala con asertividad las actitudes sexistas y homófobas y muestra las consecuencias que tienen en las personas y en la sociedad.
- Hablar sobre homosexualidad, bisexualidad o transexualidad no implica ser homosexual, bisexual o trans.
- Sé un referente de la diversidad: si eres una persona LGBT, plantéate la posibilidad de hacerlo visible. Si no eres LGBT, crea un clima favorable para que cualquier persona pueda hablar libremente de sus opciones sexuales y de su identidad de género como probablemente lo haces tú.
- Habla en tu entorno sobre estos temas y utiliza referencias a la diversidad comprensibles para todas las personas.
- Pon en marcha y apoya iniciativas por el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.

#### 06 ¡Fórmate y transfórmate!

- Identifica los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y te pueden ayudar. Comparte esta información.
- Habla con personas LGBT y conoce de primera mano su realidad: tener referentes personales permite cuestionar prejuicios y estereotipos. Ten una actitud de generosidad y cariño ante realidades que pueden ser nuevas para ti.
- Acércate y participa en las celebraciones LGBT.
- Busca, lee, reflexiona, mira, escucha, propón y participa: conocer y abrazar la diversidad transforma vidas.

### 11.4.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

El centro está inmerso en un proyecto desarrollado por el departamento de sanitaria, y en el que han colaborado otros departamentos, entre ellos el administrativo, llamado “**Centro Promotor de la Salud**”. 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 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.

Trabajando de modo transversal 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.

### 11.5.- 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.

### 11.6.- MEDIDAS PARA LA DIFUSIÓN LAS BUENAS PRÁCTICAS 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 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.

### **11.7.- MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE 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.

### **12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

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

### 13.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.

#### 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 les 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.

#### 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.

#### **14.- ADAPTACIÓN DE LAS CLASES ANTE LA SITUACIÓN DE UN POSIBLE CONFINAMIENTO.**

- Ante una nueva situación de 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 la Conselleria pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.
- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de las aplicaciones informáticas Webex, Aules y el correo electrónico, esencialmente, se explicarán los contenidos y se resolverán las dudas por medio de estas vías.
- 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 a través del 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.

**Departamento de Administración**

**Ciclo Formativo de Grado Medio**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Programación didáctica del Módulo:**

**Tratamiento de la Documentación Contable**

**2º Curso**

**Modalidad: presencial**

**Curso 2021/2022**

**Profesor: Salvador Hernández Vidal**

## ÍNDICE.

1. Introducción
  - 1.1. Justificación de la Programación
  - 1.2. Contextualización
2. Competencia general.
3. Objetivos del módulo.
4. Entorno profesional.
5. Programación de módulo.
6. Unidades didácticas.
  - 6.1. Distribución temporal
  - 6.2. Metodología y Organización de las unidades didácticas
7. Evaluación
8. Recursos didácticos y organizativos.
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. Elementos transversales
  - 10.1. Fomento de la Lectura.
  - 10.2. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - 10.3. Violencia de género.
  - 10.4. Educación para la salud y medio ambiente.
  - 10.5. Educación cívica.
  - 10.6. Medidas para la difusión de las buenas prácticas planificadas del uso de las TIC
  - 10.7. Medidas dirigidas a la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación.
11. Actividades complementarias y extraescolares
12. Evaluación de la práctica docente e indicadores de logro.
13. Adaptación de las clases ante la situación de un posible confinamiento.

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La presente programación ha sido diseñada para ser impartida en el IES IFACH de Calpe, en el ciclo de Gestión Administrativa y, para el módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC).

**(ORDEN 37/2012 Conselleria Educación Generalitat Valenciana Currículo CFGM Técnico Gestión Administrativa)**

### 1.2.- CONTEXTUALIZACIÓN

Este ciclo de Gestión administrativa, se imparte en el IES Ifach de Calpe en un entorno turístico donde el empresariado predominante se dedica a la restauración y al alojamiento turístico, aunque hay infinidad de empresas dedicadas a asistir a las anteriores en materia contable, fiscal y administrativa

El módulo profesional que trata esta programación se denomina TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado MEDIO denominado TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El título y sus enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 DE OCTUBRE (BOE de 1 de diciembre de 2.009). Y la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio (BOE de 26 de Julio de 2.010), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, es de nivel 2 según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-3). Y la unidad de competencia acreditada, según el R.D. 107/ 2.008 de 1 de febrero, es la *UC0981\_2: REALIZAR REGISTROS CONTABLES*.

El módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, cuyo número identificativo es el 0443, se imparte en el 2º curso del Ciclo durante el 1º y 2º trimestres.

## 2. COMPETENCIA GENERAL

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

Según RD 107/2008, de 1 de febrero. La competencia general se desglosa en las unidades de competencia que expresan roles esenciales del trabajo de este técnico con valor y significado en el empleo, y que agrupan, a su vez, un conjunto de realizaciones

profesionales que debe ser capaz de efectuar en situaciones de trabajo. Las Unidades de Competencia son:

- ✓ Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial (UC0976\_2)
- ✓ Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979\_2)
- ✓ Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos (UC0980\_2)
- ✓ Realizar registros contables (UC0981\_2)
- ✓ Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (UC0973\_1)
- ✓ Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. (UC0978\_2)
- ✓ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. (UC0233\_2)

### 3. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Los objetivos del módulo de Tratamiento de la información Contable tienen como propósito conseguir las siguientes capacidades:

- ✓ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- ✓ Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- ✓ Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- ✓ Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- ✓ Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### 4. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal  
Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.  
Recepcionista.  
Empleado de atención al cliente.  
Empleado de tesorería.  
Empleado de medios de pago.

## 5.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

### 1. Resultados de aprendizaje

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

### 2. Criterios de evaluación

#### 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

##### *Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

## **2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**

### *Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

## **3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**

### *Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

#### **4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

##### *Criterios de evaluación:*

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

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

### **3. Contenidos**

- Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
  - La documentación mercantil y contable.
  - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
  - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
  - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Registro contable de hechos económicos habituales:
  - Operaciones relacionadas con compras y ventas.



- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
  - Asiento de apertura.
  - Registro contable de operaciones diarias.
  - Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
  - Balance de situación final.
  - Asiento de cierre.
- Comprobación de cuentas:
  - La comprobación de los registros contables.
  - La conciliación bancaria.
  - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

## 6. UNIDADES DIDÁCTICAS

### 6.1 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La temporalización que se indica a continuación para cada Unidad de trabajo, tiene un carácter meramente orientativo, y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la Unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo sean alrededor de 145 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

- . Unidad 1: 9 horas.
- . Unidad 2: 16 horas.
- . Unidad 3: 24 horas.
- . Unidad 4: 24 horas.
- . Unidad 5: 22 horas.
- . Unidad 6: 22 horas.

. Unidad 7: 16 horas.

. Unidad 8: 12 horas.

## 6.2 METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### A. INTRODUCCIÓN

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo. El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene como objetivo profundizar y completar los conocimientos adquiridos en el 1º curso, a través del módulo de Técnica Contable, con el fin de facilitar a los estudiantes que puedan desarrollar su actividad profesional en el ámbito contable de las empresas.

El desarrollo didáctico de este módulo que se hace en el libro, y su tratamiento, sigue las mismas pautas del libro de Técnica Contable de primer curso, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como: la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo. Aspectos imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más en el ámbito contable-administrativo en el que se tiene que conocer y aplicar una normas y técnicas en proceso de continua evolución, así como una legislación mercantil y fiscal en situación constante de cambio.

### B. METODOLOGÍA GENERAL

El libro presenta al estudiante a través de las diferentes Unidades de trabajo, el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la gestión contable de la empresa.

La metodología que utiliza pretende unir el saber más académico del aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. El libro utiliza como principales instrumentos pedagógicos: la **simulación** y el **acercamiento directo a la realidad**.

A lo largo de las **Unidades de trabajo** en que se divide, y de igual forma que en el libro de Técnica Contable, este libro sitúa al estudiante, a través del apartado de **PROYECTO**, al frente de una empresa y que a estos efectos se simula en sus páginas, haciendo que él propio estudiante se encargue de su gestión contable convirtiéndose así en protagonista activo de su propio aprendizaje.

En cada Unidad de trabajo, dentro del apartado de **PROYECTO**, se va desarrollando la actividad económica de la **empresa simulada**. Los interrogantes y operaciones que se plantean, ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar, en su caso, la información exterior necesaria para resolver las cuestiones planteadas.

El estudio y comprensión de los contenidos del libro en donde figuran convenientemente organizados **bloques de texto** informativo, resolución de **casos prácticos** y **actividades de aprendizaje**, que, junto con la gestión contable de la **empresa simulada**, y con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

## C. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS. ESTRUCTURA DEL LIBRO.

- **Organización de los contenidos**

El texto está organizado en 6 Unidades de trabajo. Estas Unidades siguen el orden lógico de las diferentes etapas o fases del ciclo de actividad de las empresas, desde que se constituyen y necesitan, por lo tanto, organizar su contabilidad, hasta que terminan su ejercicio económico y elaboran las cuentas anuales

- **Estructura de cada una de las Unidades de trabajo del libro**

Cada **Unidad** comprende los apartados siguientes:

- **Presentación de la unidad**, que sirve de breve introducción y presenta lo que aprenderemos en esta Unidad, y los contenidos que estudiaremos.
- 
- **Los diferentes epígrafes** que constituyen el **núcleo básico teórico-práctico**, en donde se explican y desarrollan los conceptos, técnicas y procedimientos, que el estudiante va a necesitar para poder desarrollar las actividades y operaciones de la empresa simulada. En él se incluyen los **conceptos teóricos**, se **desarrollan Casos prácticos** y se presentan **Actividades de aprendizaje** para facilitar su comprensión.
- **Simulación con Software de Contabilidad**. En este apartado se va mostrando, unidad tras unidad, la forma de llevar la contabilidad de una empresa con un programa informático. A través del mismo se presentan las indicaciones y ejemplos necesarios para aprender a realizar, con el programa ContaSol.
- **Test de repaso**, en donde se propone la resolución de unas preguntas como repaso de algunos de los conceptos y operaciones de la unidad.
- **Comprueba tu aprendizaje**. En este apartado se presenta al estudiante una actividad en donde aparecen reflejados los principales conceptos y temas tratados en la unidad, como una prueba del aprendizaje adquirido. En este sentido, algunas de estas actividades pueden ser utilizadas por el profesor como otras actividades de evaluación de la unidad, pudiendo en este caso, ser calificadas con una nota.
- **Proyecto**. En este apartado se detallan las actividades y operaciones que lleva a cabo la **Empresa simulada**, y se plantean los interrogantes y necesidades que conlleva su registro contable. El estudiante como técnico contable debe registrar y controlar las operaciones de la empresa, llevando, junto con el propietario de la misma su contabilidad

- **Utilización del libro en el aula**

El sistema didáctico que proponemos se resume en el desarrollo de los siguientes apartados:

- Descripción de las operaciones de la empresa en proyecto. Definición de necesidades.

Después de la Presentación de la Unidad se pasa a una lectura rápida del apartado del **PROYECTO**, en donde se describen los interrogantes que se presentan a la empresa simulada y las operaciones que esta tiene que realizar.

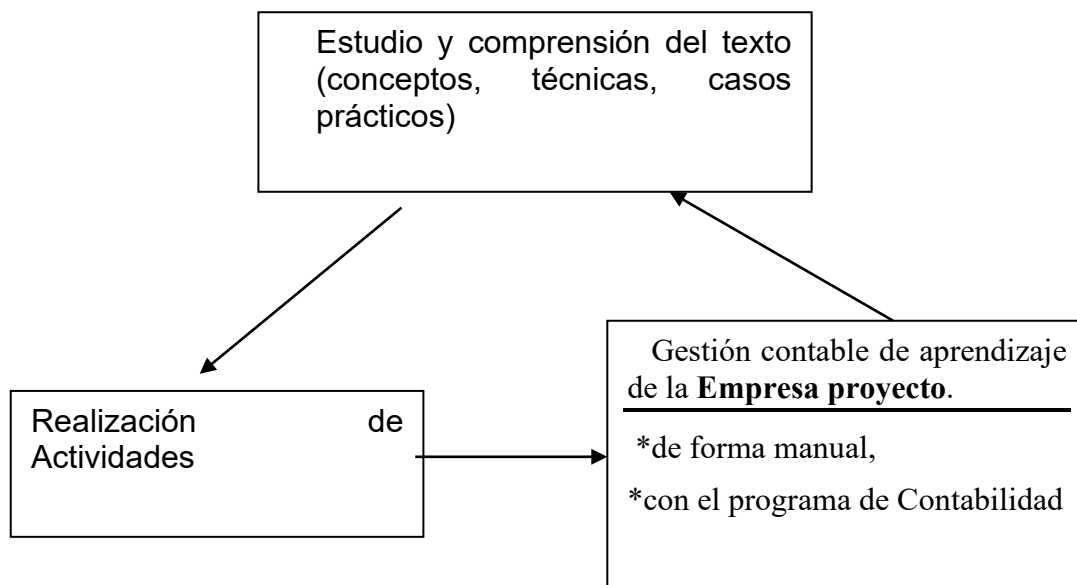
Se trata en este momento de que los estudiantes puedan formarse una idea adecuada de los interrogantes que van a tener que resolver y de las operaciones que van a tener que realizar, con el fin de que tomen conciencia de la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios para poder efectuar esas operaciones.

El primer contacto con este apartado debe servir para definir las necesidades del aprendizaje.

- Estudio y desarrollo de los contenidos soporte de la Unidad de trabajo. Aprendizaje de conceptos y técnicas.

Los conocimientos necesarios para resolver las operaciones están desarrollados en las páginas de **cada unidad del libro**. Se deben leer los contenidos, estudiar los conceptos, analizar y comprender la resolución de los casos prácticos, alternando la lectura con las explicaciones del profesor que se consideren necesarias, y realizar las **actividades de aprendizaje** que se incluyen en cada unidad. La realización y corrección de estas actividades con las explicaciones adicionales que correspondan colabora a asentar los conceptos, procedimientos y técnicas implicados.

Este apartado de **Información** debe desarrollarse en el aula compaginándolo con la realización de las operaciones de la Empresa simulada, reforzando de esta forma el aprendizaje de los alumnos a través del desarrollo continuo del proceso que se representa a continuación:



- Resolución de las operaciones de la empresa proyecto. Gestión contable de la empresa.

Desarrollados los conocimientos y técnicas que los alumnos necesitan para la resolución de las operaciones planteadas a la **empresa proyecto** se puede proceder a realizarlas.

Los alumnos, organizados en grupos de trabajo para ayudarse mutuamente a resolver las operaciones de la **Empresa proyecto**, van resolviendo los interrogantes, realizando el registro de las operaciones, y elaborando la información contable que se precise.

Las actividades de la empresa proyecto que se detallan en las **Unidades de trabajo de la 1 a la 6**, constituyen un ejercicio económico completo de **una pequeña empresa individual**, que se constituye y empieza sus actividades en el mes de octubre, realizando sus operaciones a lo largo del último trimestre de año.

Resulta imprescindible que cada grupo de alumnos lleve un archivo de documentación para cada empresa, siendo lo más conveniente organizarlo en un **archivador A-Z**, con separadores internos, en donde se organicen los libros contables y demás registros, y en donde cada estudiante vaya ordenando, clasificando y conservando los documentos, datos e informaciones obtenidos y que ha ido trabajando en cada Unidad del libro, con el fin de llevar un adecuado control de los mismos. La gestión y organización adecuada y constante de este archivo constituye una importante y continúa actividad de aprendizaje.

Llevar la **gestión contable de la Empresa proyecto**, efectuando el registro y control contable de las operaciones constituye el “motor” y principal instrumento pedagógico del sistema didáctico que se propone, que intenta motivar al alumno en el aprendizaje de los contenidos de cada Unidad, a la vez que lo acerca al mundo real de la contabilidad empresarial.

El aprendizaje, a través de esta actividad, se completa y se refuerza al llevar además informatizada la gestión contable de la empresa con el programa informático de contabilidad.

## D. EVALUACIÓN

- **Proceso de evaluación**

Cada unidad de trabajo puede evaluarse en función de una serie de apartados, como pueden ser, entre otros, los siguientes:

1. El trabajo en grupo de los alumnos.
2. La participación en las clases y en la resolución, y discusión de las actividades de aprendizaje realizadas.
3. La calificación individual de alguna actividad de aprendizaje de las que figuran en la Unidad, elegida previamente por el profesor para ser realizada de forma individual por los alumnos como un control de su proceso de aprendizaje.
4. El establecimiento de controles específicos mediante la resolución de ejercicios o actividades elaborados por el profesor sobre los conceptos desarrollados en la Unidad.
5. La evaluación de la contabilidad de la empresa simulada realizada por los alumnos (apartado Proyecto).

De acuerdo con estos apartados, los alumnos pueden ser evaluados por varios conceptos dentro de una misma Unidad, y tener por lo tanto en algunas Unidades varias calificaciones. En estos casos al finalizar el desarrollo de la unidad deben unificarse estas calificaciones en una sola nota mediante la realización de una media aritmética que puede ponderarse en función de la diferente importancia de los conceptos evaluados.

Con respecto al apartado de **PROYECTO**, además del necesario seguimiento y corrección continua del mismo en cada una de las Unidades, es conveniente la realización de una evaluación final, al terminar las operaciones de la empresa.

Esta evaluación final de la Simulación se puede realizar en dos partes, de acuerdo con la siguiente forma y baremo de calificación:

**1ª parte. Control sobre el conocimiento y resolución de operaciones y comprensión de conceptos.**

Utilizando como base los trabajos, libros contables y documentación, realizados por los alumnos, que estará convenientemente organizado en un archivador A-Z, y a la vista del mismo:

- Realización de preguntas sobre el registro contable de las operaciones de la empresa simulada, con el fin de evaluar el grado de conocimiento del alumno. Explicación sobre los diversos aspectos del proceso de registro contable de las operaciones elegidas, y sobre la documentación soporte de las mismas
- Búsqueda en los libros y registros contables de la empresa simulada de datos e informaciones solicitados por el profesor sobre la actividad de la empresa y sobre la situación y valor de sus elementos patrimoniales, interpretación y explicación de los mismos, por parte de los alumnos.

•  
**2ª parte. Revisión del trabajo realizado**

**a) Revisión del archivador A-Z**, con los todos los libros y documentación establecidos, separados y clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados, y con los documentos soporte de las operaciones que se hayan realizado:

- Comprobación de que están registradas todas las operaciones, llevando al día todos los registros y libros establecidos, y cumplimentados los documentos.
- Valoración de la organización establecida para los libros y registros con sus correspondientes separadores, portadas y rótulos o etiquetas, estética y funcionalidad de la misma.

**b) Revisión de la contabilidad realizada con el programa de contabilidad:** comprobación de que está todo el trabajo realizado y que los datos contables de la empresa obtenidos con el programa de contabilidad coinciden con los datos de los libros del archivador A-Z.

• **Obtención de la nota final del módulo**

Al finalizar el módulo cada alumno tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones se pueden unificar en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas.

Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con la importancia relativa de los conocimientos y resultados de aprendizaje implicados en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación

final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.

## E. CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

- Trabajo en grupos

El trabajo de los estudiantes en grupos puede resultar más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. En consecuencia, es conveniente establecer grupos de trabajo para desarrollar en clase muchas de las actividades de aprendizaje, así como las **operaciones de la empresa proyecto**. De dos a cuatro alumnos por grupo pueden constituir un número óptimo para efectuar estos trabajos, poniendo en común los alumnos dentro del grupo sus logros, apoyándose en sus avances, y debatiendo sus errores, siendo el profesor quien corrige los mismos aportando en cada caso las soluciones correctas y realizando las explicaciones que se consideren convenientes.

En las operaciones de la **empresa proyecto**, es mejor establecer grupos de dos alumnos, que trabajen y realicen en común las mismas, cada grupo debe de cumplimentar toda la documentación que se pida en cada caso, realizar todos los registros que correspondan, y llevar su propio archivador A-Z con toda la documentación, registros, libros, y documentos. Además, tendrán que llevar al día el archivo informático con la contabilidad informatizada de la empresa simulada.

La **capacidad de trabajar en grupo** por parte de los alumnos debe también ser evaluada, incidiendo en las calificaciones que obtengan los alumnos en su proceso de aprendizaje, ya que es uno de los objetivos previstos en el mismo, siendo una capacidad demandada hoy en día en el mundo laboral tanto para estos profesionales como en muchas otras profesiones.

## 7.- EVALUACIÓN.

**Criterios de evaluación. Instrumentos de evaluación. Tipos de evaluación. Criterios de calificación. Actividades de refuerzo y ampliación. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.**

(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).

El proceso de evaluación tendrá dos características:

Por una parte, será continua y formativa, es decir estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, con objeto de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar las causas y, en consecuencia, adaptar las actividades según convenga. Los referentes de la evaluación continua serán:

Los objetivos generales del ciclo.

Las capacidades terminales del módulo.

Los objetivos didácticos (o criterios de evaluación) que para cada tema o UD se hayan establecido.

Por otra parte, será integradora, ya que ha de tener en cuenta las capacidades generales establecidas en el módulo, a la vez que contemplará los conceptos, procedimientos y actitudes.

La evaluación de los alumnos incluirá un diagnóstico del punto de partida (evaluación inicial), en conocimientos, hábitos o procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran. Ello permite comprobar si los alumnos están en disposición de aprender lo programado, o replantear en su caso los objetivos previstos.

Como instrumentos de evaluación consideraremos:

- 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.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Los **criterios de calificación** utilizados serán los siguientes:

**Los exámenes:** se realizará un o varios exámenes por evaluación. Cada examen constará de tres partes:

Un tipo test, una parte teórica y una práctica. El tipo test, que versará sobre contenidos generales, tendrá una calificación de 2 puntos. Cada pregunta del test contestada correctamente puntuará 0,2 puntos. Cada pregunta del test contestada incorrectamente restará 0,2 puntos. Las preguntas del test que se dejen en blanco, ni sumarán ni restarán. La nota final y global del test no puede ser negativa, es decir, la nota más baja que un alumno puede conseguir en el test es cero. Dependiendo del trimestre o unidades a evaluar se podrá eliminar el test. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

Los 8 puntos restantes se repartirán entre preguntas teóricas y prácticas dependiendo de las unidades didácticas que se evalúen.

Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 4 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas, siempre que la media ponderada de la evaluación sea superior a 5. En caso contrario deberá realizar la recuperación de la evaluación en junio.

La superación de una evaluación no supondrá la eliminación de dicha materia. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de un punto a razón de las faltas de ortografía que cometa el alumno. Por cada falta se le restará 0,1 puntos. Si el alumno copia 10 veces seguidas y manuscritamente, cada falta de ortografía recuperará la puntuación perdida en el examen. Si el alumno opta por realizar este trabajo, no se aceptará en ningún caso recuperaciones parciales, es decir, deberá presentar la copia manuscrita de todas las faltas de ortografía.

En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, perderá el derecho a la evaluación continua y será evaluado en marzo mediante una prueba global de todo el curso que se calificará de 1 a 10.

**Trabajo en clase:** se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula o en casa.



**Actitud:** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: 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.

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.

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 cuanto a la **asistencia**, si las faltas no están justificadas y:

Superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, (6 horas lectivas) el alumno perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria de marzo.

Superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, (18 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 marzo.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua de una, alguna o todas las evaluaciones, 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.

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.

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.

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).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la **nota de la evaluación** que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

**Pruebas objetivas (exámenes): 80%.**

**Trabajo en clase y casa: 10%.**

**Actitud: 10%.**

La **nota global** de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores. 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, aun cuando la nota del examen de una evaluación parcial esté por encima 4 y por debajo de 5. En este examen no se podrá obtener una nota superior a 6 y la nota de la evaluación recuperada se obtendrá del 100% de la calificación del examen.

**Convocatoria de marzo.**

La nota final de marzo se obtendrá:

- a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le asignará la nota final de la segunda evaluación con la ponderación antes indicada (80%, 10%, 10%)
- b.- En caso de que el alumno tenga suspendida la segunda evaluación hará un examen de recuperación cuya nota máxima será de 6 y la mínima para superar el módulo con éxito será de 5. En este caso la nota final del alumno será 100% la obtenida en el examen de recuperación.

Si la nota final del módulo en marzo, después de la recuperación es inferior a 5, el alumno estará suspenso y podrá presentarse a la convocatoria de junio si así lo establece el equipo docente.

**Convocatoria de extraordinaria de junio.**

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en marzo inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

La nota de esta convocatoria será el 100% obtenida de un examen que se realizará el día indicado, y la nota máxima que podrá obtener el alumno en esta convocatoria será de 6.

**8. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.**

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

- Equipos informáticos disponibles en el aula (programa de contabilidad e internet).
- Dossier de ejercicios proporcionado por el profesor
- Libro de consulta: "Tratamiento de la documentación Contable" Ed. MC. Graw Hill ISBN: 978-84-481-9664-6
- 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 módulos del ciclo ya que registra la información que tiene lugar en otros departamentos de la empresa)

## **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.**

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.

**(ORDEN de 14 marzo 2005 atención alumnado nee secundaria)**

**(Decret 104/2018 GVA Desenvolupen pricipis d'equitat i d'inclusio al sistema educatiu)**

**(Ordre 20/2019 regula l'organitzacio per l'inclusio de l'alumnat als centres. Art. 23)**

## **10.- ELEMENTOS TRANSVERSALES**

### **10.1.- FOMENTO DE 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 Comunitat 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 valorará positivamente, en el apartado de actitudes, hasta alcanzar el máximo en este apartado, es decir 0,5 puntos, quien demuestre interés por la lectura de la temática relacionada con el módulo.

También se guiará al alumno a la hora de leer e interpretar textos legales.

## 10.2.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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 trabajará activamente con webs relacionadas con el módulo tales como:

Agencia Tributaria: <http://www.agenciatributaria.es/>

Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas <http://www.icac.meh.es/>

Registradores de España <http://www.registradores.org/>

Software Contable ContaSol <https://www.sdelsol.com/programa-contabilidad-contasol/>

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

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.

## 10.3.- VIOLENCIA DE GÉNERO

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 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones.

**Medidas para la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación por causa de intolerancia, especialmente referida a condiciones de discapacidad, género, orientación e identidad sexual, etnia o creencias religiosas.**

Desde el Departamento de Administración se garantizará una educación inclusiva para todo el alumnado.

Se pondrá en marcha el protocolo diseñado para garantizar una educación inclusiva en el aula según las recomendaciones del PLAN PREVI diseñado a tales efectos, para garantizar la libertad a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

El protocolo: [http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016\\_10425.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016_10425.pdf)

También se garantizará que ningún alumno sufra de discriminación por causa de intolerancia referida a condiciones de discapacidad, etnia o creencias religiosas.

Consideramos que la diversidad es un valor que deben aprender los alumnos desde las primeras etapas de aprendizaje y continuar hasta la finalización de su aprendizaje.

A continuación, presentamos unas buenas prácticas para prevenir el acoso escolar, estas están recogidas en el libro *“Abrazar la diversidad”: propuestas para una educación libre de acoso homofóbico y transfóbico* publicado por el Instituto Nacional de la Mujer para la Igualdad de Oportunidades en Julio de 2015.

### 01 ¡Sacude tus prejuicios!

- No presupongas la heterosexualidad ni el género de las personas que te rodean: probablemente hay en tu entorno alguna persona lesbiana, gay, bisexual o trans (LGBT).
- Hay muchos modos de ser heterosexual, homosexual, bisexual o trans. Respétalos.
- No centres tu atención y relación con personas LGBT exclusivamente en su orientación sexual, identidad sexual o su forma de expresar el género: existen muchas más facetas de su personalidad que no se deben ver eclipsadas.
- Todas las personas hemos sido educadas en el sexismo y la homofobia: reconoce los prejuicios, mitos y falsas creencias que hay sobre las personas LGBT en ti y a tu alrededor.
- La homofobia y la transfobia afectan a todas las personas, también a las personas heterosexuales que no cumplen con las normas de género y sexuales hegemónicas.

### 02 ¡Cuida tu lenguaje!

- La discriminación entre hombres y mujeres y por orientación sexual comienza también en las prácticas lingüísticas: utiliza un lenguaje inclusivo y no sexista para que toda persona que te escuche se sienta reconocida de forma positiva en tu discurso. El lenguaje es rico y diverso, y esta puede ser una excelente oportunidad para conocer las posibilidades que ofrece.
- Evita el lenguaje homófobo y transfobo. Expresiones como «maricón», «bollera», «travelo» o «marimacho» no son inofensivas: aunque no tengan intención de hacer daño, son expresiones que resultan hirientes para muchas de las personas que te escuchan y no deben permitirse en ningún caso.
- Evita hablar siempre desde el punto de vista masculino (androcentrismo) y tratar al resto de personas como si todas fueran heterosexuales (heterosexismo).
- Respeta el deseo de cada persona a ser tratada con el género con el que se identifica.

### 03 ¡La diversidad es positiva!

- ¡Desdramatiza! La diversidad sexual, familiar y de identidad de género constituye una excelente oportunidad educativa para construir otra escuela posible en la que todas las personas encuentren reconocimiento y respeto. La diferencia nos permite aprender de lo distinto.
- Evita referirte a los demás, sus actitudes o emociones con palabras como «normal» y «natural»: normal y natural es la diversidad humana.

- No definas a las personas por su diferencia: más allá de la orientación sexual, el género, el color de piel, el peso, la estatura, las capacidades corporales o la nacionalidad, todas las personas tenemos en común que somos seres humanos.
- Cuestiona los estereotipos y reflexiona sobre los conceptos y realidades que asocias con la homosexualidad o la bisexualidad: amor, respeto, diversidad, libertad, igualdad.
- Evita las etiquetas: nos encasillan y limitan. El ser humano colorea la sexualidad y el género de formas tan diversas y fluidas a lo largo de su propia vida que desborda los binarismos y las matrices cerradas.
- Incorpora una concepción de familia amplia y diversa, en consonancia con la rica diversidad de estructuras familiares presentes en los centros educativos.
- Valora positivamente y anima las expresiones de afecto y amor entre todas las personas, sea cual sea su sexo.

#### 04 ¡Respetar!

- El respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género es tarea de toda la comunidad educativa, no sólo de las personas LGBT.
- Respetar la intimidad: tenemos derecho a hablar de nuestra afectividad y nuestros deseos, pero también a no hacerlo.
- Respetar la confidencialidad: tenemos derecho a decidir cuándo y con quién compartimos nuestra afectividad y nuestros deseos.
- Presta atención: en ocasiones, hay preguntas que pueden incomodar o resultar irrespetuosas, más allá de la buena voluntad que las motive.
- No saques a nadie del armario sin su consentimiento: respeta los tiempos y procesos de cada persona.

#### 05 ¡Implícate!

- Frente a comentarios y actitudes que no respetan la diversidad: intervén siempre. Pero no prohíbas o censure sin más: escucha, intenta entender, hacer entender, cuestiona y debate. Señala con asertividad las actitudes sexistas y homófobas y muestra las consecuencias que tienen en las personas y en la sociedad.
- Hablar sobre homosexualidad, bisexualidad o transexualidad no implica ser homosexual, bisexual o trans.
- Sé un referente de la diversidad: si eres una persona LGBT, plantéate la posibilidad de hacerlo visible. Si no eres LGBT, crea un clima favorable para que cualquier persona pueda hablar libremente de sus opciones sexuales y de su identidad de género como probablemente lo haces tú.
- Habla en tu entorno sobre estos temas y utiliza referencias a la diversidad comprensibles

para todas las personas.

- Pon en marcha y apoya iniciativas por el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.

#### 06 ¡Fórmate y transfórmate!

- Identifica los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y te pueden ayudar. Comparte esta información.
- Habla con personas LGBT y conoce de primera mano su realidad: tener referentes personales permite cuestionar prejuicios y estereotipos. Ten una actitud de generosidad y cariño ante realidades que pueden ser nuevas para ti.
- Acércate y participa en las celebraciones LGBT.
- Busca, lee, reflexiona, mira, escucha, propón y participa: conocer y abrazar la diversidad transforma vidas.

### 10.4.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

El centro está inmerso en un proyecto desarrollado por el departamento de sanitaria, y en el que han colaborado otros departamentos, entre ellos el administrativo, llamado “**Centro Promotor de la Salud**”. 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 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.

Trabajando de modo transversal 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.

### **10.5.- 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.

### **10.6.- MEDIDAS PARA LA DIFUSIÓN LAS BUENAS PRÁCTICAS 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 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.

### **10.7.- MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE 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, genero, 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.

## **11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

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

## **12.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.**

### **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 les 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.

## **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.

### **13.- ADAPTACIÓN DE LAS CLASES ANTE LA SITUACIÓN DE UN POSIBLE CONFINAMIENTO.**

- Ante una nueva situación de 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 la Conselleria pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.
- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de las aplicaciones informáticas Webex, Aules y el correo electrónico, esencialmente, se explicarán los contenidos y se resolverán las dudas por medio de estas vías.
- 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 a través del 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.