

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación y Empleo

- 6** *DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define la Formación Profesional como el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución española y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia Ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39 que el Gobierno de la Nación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

El Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. El currículo del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas que se establece por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid en este Decreto pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva. Dicho currículo requiere una posterior concreción en las programaciones didácticas que los equipos docentes deben elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En el proceso de elaboración de este Decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, modificada por el artículo 29 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre.

En virtud de todo lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 30 de agosto de 2012,

DISPONE

Artículo 1

Objeto

El presente Decreto establece el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2

Referentes de la formación

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3

Módulos profesionales del ciclo formativo

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, es decir:

- a) Comunicación y atención al cliente.
- b) Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- c) Inglés.
- d) Ofimática y proceso de la información.
- e) Proceso integral de la actividad comercial.
- f) Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- g) Contabilidad y fiscalidad.
- h) Formación y orientación laboral.
- i) Gestión de recursos humanos.
- j) Gestión financiera.
- k) Gestión logística y comercial.
- l) Simulación empresarial.
- m) Proyecto de administración y finanzas.
- n) Formación en centros de trabajo.

Artículo 4

Currículo

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son los definidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

2. Los contenidos de los módulos profesionales “Comunicación y atención al cliente”, “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, “Inglés”, “Ofimática y proceso de la información”, “Proceso integral de la actividad comercial”, “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, “Contabilidad y fiscalidad”, “Formación y orientación laboral”, “Gestión de recursos humanos”, “Gestión financiera”, “Gestión logística y comercial”, y “Simulación empresarial”, se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

Artículo 5

Organización y distribución horaria

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo II de este Decreto.

Artículo 6

Profesorado

Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en el Anexo III A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C) del referido Real Decreto. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 12.3 de dicha norma.

Artículo 7*Definición de espacios*

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Evaluación, promoción y acreditación

La evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este Decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Normas de desarrollo

Se autoriza a la Consejería competente en materia de educación para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Calendario de aplicación

En cumplimiento de lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan las enseñanzas mínimas, en el año académico 2012-2013 se implantarán las enseñanzas correspondientes al curso primero del currículo que se determina en el presente Decreto, y en el año 2013-2014 las del segundo curso. Paralelamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primero y segundo cursos de las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 1674/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 30 de agosto de 2012.

La Consejera de Educación y Empleo,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO**Módulo profesional: 01 Comunicación y atención al cliente (código: 651)***Contenidos (duración 200 horas)*

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa. Clasificación.
- Las funciones en la organización. Características funcionales:
 - Dirección en la empresa: Concepto. Funciones de la dirección, gestión y control.
 - Planificación: Concepto y clasificación de planes.
 - Organización y control. Concepto y estructura organizativa: Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

Las comunicaciones en la empresa:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: Comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. Relaciones públicas: Patrocinios.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y mejora.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones. Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor. Utilización de técnicas de imagen personal. Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida. Realización de entrevistas: Plan de actuación.
- La comunicación telefónica. Reglas y procesos de la atención telefónica.
- La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, Recogida y transmisión de mensajes.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos.
- La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas. Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas. Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos:
 - Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: Cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas.
 - Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: Solicitud, oficio, recurso, estructura y otros.

- Comunicaciones en las redes (intra/intranet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros).
- Etiqueta en la red. La netiqueta.
- Técnicas de comunicación escrita: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea y otros.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos. Papelería corporativa.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia. Fases. Libros registro en papel o soporte informático.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos. Correo digital. Firma electrónica y certificado digital.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normativa.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos.
- Clasificación de la información. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo.
- Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos. Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos. Normas de destrucción de documentos.
- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones.
- El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

- El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características. Factores de comportamiento del cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases. Posicionamiento e imagen de marca. La satisfacción del cliente: Evaluación y control de los procesos de satisfacción.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Actividades del servicio. Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación.
- Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados.
- Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Procedimiento de obtención y recogida de información.
- Sistemas de información y bases de datos. Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes.
- Técnicas de atención al cliente: Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios. Procesos de atención.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local.
- Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios.
- El rol del consumidor y/o usuario. Comportamientos del consumidor y/o usuario frente al servicio.
- Reclamaciones y denuncias. Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación.
- Mediación: Concepto. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral. Procedimientos.
- La protección del consumidor y/o usuario en Internet. Servicios y trámites.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto y/o servicio. Medición y mejora.
- Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta:
 - Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros.
 - Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- La gestión de la calidad en la proceso del servicio posventa. Calidad interna y externa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. La calidad en el servicio: Sistemas de medición, evaluación, control y mejora. Normas y certificaciones de calidad.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

**Módulo profesional 02: Gestión de la documentación jurídica y empresarial
(código: 0647)**

Contenidos (duración 135 horas)

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- El derecho de la Unión Europea en materia civil y mercantil.
- Los tribunales civiles y mercantiles.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico: Sociedades civiles y sociedades mercantiles.
- La empresa como ente económico:
 - Elementos de la empresa.
 - Objetivos y fines perseguidos.
 - Áreas funcionales de la empresa.
 - Clasificación de las empresas atendiendo al tamaño de las mismas.
 - Clasificación de las empresas según el sector económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución.
 - Modelos normalizados de Estatutos.
 - La constitución telemática.
 - Libros de actas de los órganos sociales.
- Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - La legalización de los libros contables.
- Fedatarios públicos:
 - Notarios y registradores.
 - Otros fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las Administraciones Públicas: Mercantil, Civil.
- Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: Civiles y mercantiles:
 - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:

- La organización del Estado español surgida tras la Constitución de 1978: Principios de actuación administrativa.
- La Administración General del Estado:
 - La Administración Central: El Gobierno.
 - La Administración Periférica.
 - La Administración Exterior.
 - La Administración Consultiva.
 - Los organismos públicos.
 - El Derecho del Estado.
- Las Comunidades Autónomas:
 - Los Estatutos de autonomía.
 - Las instituciones autonómicas.
 - El Derecho de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales:
 - Municipal.
 - Provincial.
- La Unión Europea:
 - Principios básicos de la Unión Europea.
 - Las instituciones comunitarias.
 - El Derecho de la Unión Europea.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo y su clasificación:
 - Validez y eficacia de los actos administrativos.
 - La anulación de los actos administrativos.
 - Cómputo de plazos.
- El procedimiento administrativo y sus clases.
- Principios del procedimiento administrativo.
- Fases del procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y terminación.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- El silencio administrativo: Clases.
- Los recursos administrativos y judiciales:
 - Tramitación de recursos, en vía administrativa y judicial.
 - Modelos de recursos.
 - La jurisdicción contenciosa-administrativa.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. Contratos de carácter privado, de carácter administrativo y de regulación armonizada.
- Análisis del proceso de contratación pública.
- Análisis de la normativa aplicable al proceso de contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.
- La cesión de contratos y la subcontratación.

Módulo profesional 03: Inglés (código: 0179)*Contenidos (duración 160 horas)*

Comprensión oral precisa:

- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Distintos acentos de los hablantes.
- Diferentes registros de formalidad.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo.
- Horarios, fechas y cantidades.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Solicitud de información general y específica del sector.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Recursos gramaticales:
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Relaciones temporales: Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Interpretación de distintos acentos.
 - Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
 - Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Expresión de la secuenciación.
 - El lenguaje de los debates.
 - El lenguaje de las reclamaciones.

Producción oral precisa:

- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Horas, fechas, estaciones y cantidades.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra en debates y mesas redondas.
- Opiniones, gustos y preferencias.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo en indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
 - Expresión de sugerencias y recomendaciones.
 - Expresión de la secuenciación.
 - Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.
 - El body language como recurso de cohesión del discurso oral.

- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del discurso oral: Uso de los patrones de entonación.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Acentos y registros de formalidad.

Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:

- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Interpretación exacta de la terminología específica del sector.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones, mcma y avisos.
- Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo e indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
 - Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Reconocimiento de distintos acentos y registros de formalidad.

Emisión de textos escritos:

- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
- Redacción de avisos, mensajes y facturas profesionales.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de servicios.
- Redacción de currículum vitae y cartas de presentación.
- Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
- Recursos gramaticales:
 - Uso correcto de los signos de puntuación.
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo e indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.

- Coherencia en el desarrollo de texto.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales significativos de los países de habla inglesa.
- Valoración y uso correcto de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Módulo profesional 4: Ofimática y proceso de la información (código: 0649)

Contenidos (duración 200 horas)

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos.
- Elementos de hardware. Unidades periféricas.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos:
 - Aspectos generales: Tipología y funciones principales.
 - Configuración del sistema.
 - Herramientas del sistema.
 - Ayuda y soporte técnico.
- Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo.
- Diseño. Estilos y formatos condicionales.
- Edición de hojas de cálculo.

- Tratamiento y validación de datos:
 - Análisis de datos y administración de los mismos.
 - Vínculos e hipervínculos.
 - Formularios.
- Otras utilidades:
 - Fórmulas y funciones.
 - Listas de datos. Filtros y autofiltros.
 - Esquemas y subtotales.
- Gráficos: Tipos y modificación.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Creación y ejecución de macros.
- Gestión de archivos:
 - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios.
 - Protección de documentos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Gestión de archivos:
 - Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios.
 - Protección de documentos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
 - Importación y exportación de documentos a distintos formatos.
 - Diseño, creación y ejecución de macros.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño y creación de una base de datos. Tablas:
 - Tipos de datos y propiedades.
 - Clave principal.
 - Relaciones entre tablas.
 - Utilización de una base de datos:
 - Manipulación de la hoja de datos.
 - Creación de consultas. Tipos de consultas.
 - Creación de formularios.
 - Creación de informes y etiquetas.
 - Diseño, creación y ejecución de macros.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
- Gestión integrada de archivos:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
 - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro:
 - Tipos de archivos de imagen y sonido.
 - Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas:
 - Trabajo con partes de la imagen.
 - Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos.
 - Utilización de dispositivos para la captura de imágenes.

- Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo:
 - Manipulación de la línea temporal. El fotograma.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audios.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: Configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
 - Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
- Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación.
 - Plantillas y asistentes.
 - Utilidades de la aplicación:
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Insertar elementos en una diapositiva.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
 - Diseño, creación y ejecución de macros.
 - Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma.

Módulo profesional 05: Proceso integral de la actividad comercial (código: 0650)

Contenidos (duración 200 horas)

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Introducción a las operaciones financieras.
- Ley financiera de la capitalización simple:
 - Métodos de cálculo del interés simple.
 - Tantos equivalentes en capitalización simple.
- Ley financiera de capitalización compuesta:
 - Método de cálculo del interés compuesto.
 - Tantos equivalentes en capitalización compuesta.
 - Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE).
- Ley financiera del descuento simple:
 - Métodos de cálculo del descuento.
 - La TAE en la negociación de efectos.
 - Equivalencia financiera de capitales.
 - Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio.
- Liquidación de productos y servicios financieros básicos:
 - Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos.
- Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos:
 - Factoring, confirming, gestión de efectos.

- Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales:
 - Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio.
 - Medios de pago habituales en el comercio internacional.

Gestión y control de la tesorería:

- Gestión de tesorería. Objetivo y funciones.
- Libros registro de tesorería.
- Control de caja. El arqueo y cuadro de caja.
- Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen:
 - Regímenes del IVA.
 - Gestión del impuesto.
 - Liquidación. Modelos y plazos.
 - Contabilización del IVA.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa.
- Libros registros de facturas emitidas y recibidas.

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Funciones.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales.
- Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
- Equilibrio patrimonial.
- Inventario.
- Balance de situación.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables.
- Teoría de las cuentas:
 - Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión.
 - Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Análisis y representación de los hechos contables.
- Los libros contables: Obligatorios y auxiliares.
- Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME.
- Estructura del PGC:
 - Marco conceptual.
 - Cuadro de cuentas.
 - Definiciones y relaciones contables.
 - Normas de valoración.
 - Cuentas anuales.

Registro contable de la actividad comercial:

- Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Existencias en almacén. Métodos de valoración.
 - Deterioros de valor.
- Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros.
- Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta.
- Declaración-liquidación de IVA y registro contable.
- Desarrollo del ciclo contable:
 - Inventario inicial y asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones en los libros correspondientes.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico.
 - Proceso de regularización y determinación del resultado.
 - Balance de situación final y asiento de cierre.
- Utilización de herramientas informáticas específicas.

**Módulo profesional 06: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
(código: 0648)**

Contenidos (duración 105 horas)

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - Comportamiento ético en las empresas.
 - El desarrollo sostenible.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial.
 - Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa.
 - Valores y ética.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- La dirección empresarial por valores. El buen gobierno.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales:
 - Ámbito de aplicación de la RSC. La triple “botton line”.
 - Indicadores de RSC.
 - El balance social de la empresa. Modelos.
 - Normativa nacional e internacional en materia de RSC.
- Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa.
- Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC.

El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos.

Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización:

- La comunicación en el departamento de Recursos Humanos:
 - Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH.
 - Medios empleados en la comunicación dentro del departamento de RRHH.
 - Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación.
 - Las comunicaciones en la red. Netiqueta.
- Sistemas de control de personal:
 - Medición de resultados. Etapas.
 - Las auditorías de RRHH.
- Registro y archivo de la información y la documentación. El expediente de personal. La protección de datos personales.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
 - La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones.
 - Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
 - El reclutamiento interno y externo. Fuentes.
 - Fases del proceso de selección de recursos humanos.
 - Documentación generada durante la selección de recursos humanos.
- Elaboración de la oferta de empleo. El curso de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
 - Los costes de la formación en la empresa.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las Administraciones Públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo:
 - Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
 - El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - Promoción funcional y profesional de trabajadores.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación:
 - Sistemas de información de RRHH.
 - Bases de datos en gestión de RRHH.

Módulo profesional 07: Contabilidad y fiscalidad (código: 0654)

Contenidos (duración 120 horas)

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- La normalización contable. El PGC. El Marco Conceptual.
- Estudio de los grupos del PGC.
- El proceso contable por operaciones comerciales.

- Compras/gastos:
 - Ventas/ingresos.
 - Existencias.
 - Las cuentas de personal.
 - Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
 - Registro contable de la tesorería.
- El proceso contable del Inmovilizado Material e Intangible:
 - Normas de registro y valoración (NRV) del PGC aplicables a esta área.
 - Altas, bajas y correcciones valorativas.
 - Arrendamiento financiero.
 - Inversiones inmobiliarias.
- El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Activo:
 - Créditos comerciales y no comerciales y valores negociables.
 - NRV del PGC aplicables a esta área.
 - Registro contable de la adquisición, enajenación/ amortización de Activo Fijo.
- El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Pasivo:
 - Fuentes de financiación ajena: Deudas comerciales, préstamos, empréstitos.
 - NRV del PGC aplicables a esta área.
 - Registro contable de la emisión y amortización de Pasivo Fijo.
- El proceso contable de los Instrumentos de Patrimonio:
 - El Patrimonio Neto.
 - Composición y registro contable de los fondos propios.
 - El capital en la creación de la empresa.
 - Dotación de reservas.
 - Reparto de dividendos. Dividendo a cuenta.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de los hechos contables.
- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Impuestos locales sobre actividades económicas. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados (IT y AJD), Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).
 - Impuestos que gravan los beneficios empresariales:
 - Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. Desarrollo general del cálculo del impuesto. Contabilización del impuesto.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Contabilización del impuesto.
 - Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
 - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
 - Correcciones valorativas:
 - Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización.
 - Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor.
 - Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
 - Las provisiones de tráfico.
 - La periodificación contable.
 - Reclasificación de los cobros/pagos.
 - El proceso de regularización. Determinación del resultado contable.
 - Liquidación y registro contable del Impuesto sobre Sociedades.
 - Cierre de los libros contables. Registros.
 - Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de las partidas contables.
- Confección de las cuentas anuales:
 - La comunicación de la información contable.
 - Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
 - Modelos de cuentas anuales: Normal y abreviado.

- El balance de situación:
 - Criterios de ordenación.
 - Análisis de masas y submasas patrimoniales.
- La cuenta de pérdidas y ganancias:
 - Clasificación de ingresos y gastos por su naturaleza.
 - Presentación en cascada.
 - Cálculo de resultados parciales.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad para la confección de las cuentas anuales.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias en cascada.
- Análisis patrimonial:
 - Ratios de estructuras.
 - Concepto y análisis del fondo de maniobra.
 - Equilibrios patrimoniales y representación gráfica.
- Análisis financiero: Ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento.
- Análisis económico: Ratios de rentabilidad.
- Concepto y análisis del umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- Concepto y clases de auditoría.
- Marco legal de la auditoría en España. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
- Definición y clasificación de las normas técnicas de auditoría.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores:
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

Módulo profesional 08: Formación y orientación laboral (código: 0658)

Contenidos (duración 90 horas)

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:

- El ciclo formativo: Normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: Acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: Valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: Definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: Empleadores públicos, empleadores privados y posibilidad de autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.

- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: Autoconocimiento y potencial profesional.
 - El proceso de toma de decisiones: Definición y fases.
 - Asociaciones Profesionales del sector.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Equipos de trabajo: Concepto, características y fases del trabajo en equipo.
 - La comunicación en los equipos de trabajo: Escucha activa, asertividad y escucha interactiva (“feedback”).
 - La inteligencia emocional.
 - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
 - La participación en el equipo de trabajo: Los roles grupales.
 - Dinámicas de trabajo en equipo.
 - Conflicto: Características, fuentes y etapas.
 - Tipos de conflicto.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: Conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
 - La negociación como medio de superación del conflicto: Tácticas, pautas y fases.
- Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo: Fuentes y principios.
 - Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El contrato de trabajo: Concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
 - El período de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: Análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
 - La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Causas y efectos.
 - Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: Flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
 - Representación de los trabajadores: Unitaria y sindical.
 - Derecho procesal social:
 - Plazos de las acciones.
 - Conciliación y reclamación previa.
 - Órganos jurisdiccionales.
 - La demanda y el juicio oral.
 - Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: Modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
 - Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - La protección por desempleo: Situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
 - Análisis de factores de riesgo.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo.
 - Marco normativo básico de la prevención: Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

Evaluación de riesgos profesionales: Riesgos generales y riesgos específicos:

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Los riesgos específicos:
 - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
 - Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: Maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal, trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El Plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos.
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
 - El control de la salud de los trabajadores.
 - El Plan de autoprotección: Plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
 - La gestión de la prevención en la empresa: Definición conceptual.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Funciones del prevencionista de nivel básico.

Primeros auxilios:

- Urgencia médica y primeros auxilios: Conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo profesional 09: Gestión de recursos humanos (código: 0459)

Contenidos (duración 50 horas)

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción de la documentación en los organismos públicos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social.
- Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: Anticipos y otros servicios sociales.

Tratamiento de la documentación:

- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a:
 - La contratación laboral en la empresa.
 - La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Las obligaciones administrativas frente a la Seguridad Social.
 - El proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Módulo profesional 10: Gestión financiera (código: 0653)

Contenidos (duración 120 horas)

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- Análisis de estados financieros.
- Relación financiación e inversión.
- Inversiones económicas.
- Análisis y evaluación de inversiones:
 - Variables que definen un plan de inversiones.
 - Métodos de selección de inversiones: Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR), plazo de recuperación o “pay back”.
- Fuentes de financiación: Propias y ajenas.
- Financiación del circulante. Descuento de efectos, créditos bancarios. El “factoring”.
- Financiación del inmovilizado: Préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
- Aplicaciones informáticas de operaciones financieras.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero español. Funciones.
- Elementos del sistema financiero:
 - Órganos supervisores: Banco Central Europeo (BCE), Banco de España (BE), Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), Dirección General de Seguros (DGS).
 - Intermediarios financieros bancarios y no bancarios. Características.
 - Mercados financieros. Clasificación.
 - Activos financieros. Características y clasificación.
- Productos financieros de pasivo:
 - Contrato de cuenta bancaria. Características y clases.
 - Cuentas a la vista.
 - Imposiciones a plazo.
- Productos financieros de activo:
 - Descuento de efectos.
 - Cuenta de crédito.
 - Préstamos: Personales e hipotecarios.
- Servicios financieros. Domiciliación de recibos, transferencias, cajeros automáticos, depósito y custodia de valores, operaciones con divisas, banca electrónica.
- Otros productos financieros: “Factoring”, “confirming”, “leasing” y “renting”.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos:
 - Métodos de amortización: Reembolso único del capital, método francés, método de cuotas constantes.
 - Tanto efectivo del préstamo.
- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Tratamiento fiscal de cada producto.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

- El riesgo. Concepto y características.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos:
 - Elementos personales: Asegurador, tomador, asegurado, beneficiario.
 - Elementos materiales: Tarifas y primas, objeto asegurado, el valor del interés asegurado, suma asegurada, indemnización.
 - Elementos formales: Solicitud, propuesta y póliza.
- Otros conceptos aseguradores: Reaseguro, coaseguro, infraseguro, sobreseguro, franquicia. Período de carencia.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
- El sector asegurador:
 - Entidades aseguradoras.
 - Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
 - Consorcio de Compensación de Seguros.
- Clasificación de los seguros: Personales, de daños a bienes, patrimoniales y combinados o multirriesgo.
- Planes y fondos de pensiones: Sujetos que intervienen. Aportaciones. Contingencias. Prestaciones. Fiscalidad.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- El mercado de valores español. La Bolsa. Organización y funcionamiento. Órdenes de compra y venta. Sujetos que intervienen. Valores negociados. Índices bursátiles.
- Valores mobiliarios. Concepto y terminología.
- Valores de renta variable. La acción:
 - Características de la acción.
 - Ampliación de capital. Derecho de suscripción.
 - Oferta Pública de Adquisición (OPA) y Oferta Pública de Venta (OPV).
- Valores de renta fija. Características y tipos. Deuda pública y deuda privada.
- Operaciones de compraventa de activos financieros.
- Determinación del rendimiento y rentabilidad en las operaciones de compraventa de activos financieros.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Fondos de inversión. Elementos constitutivos. Rentabilidad y fiscalidad. Clasificación.
- Productos derivados. Clasificación. Futuros. Opciones. “Warrants”. “Swaps”.

Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación.
- Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.
- Medidas correctoras del equilibrio presupuestario.
- Corrección de variables.

Módulo profesional 11: Gestión logística y comercial (código: 0655)*Contenidos (duración 80 horas)*

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - El nivel de servicio.
 - El precio de adquisición.
 - El tamaño y la frecuencia de los pedidos.
 - El plazo de aprovisionamiento.
 - El plazo y la forma de pago.
 - Los costes de aprovisionamiento.
- La previsión de la demanda futura. Métodos y técnicas de previsión de necesidades:
 - Métodos causales.
 - Métodos de series temporales.
- Fases y programación del aprovisionamiento en la empresa. MRP (Material Requirement Planning).
- El enfoque “justo a tiempo” (JIT) y “sistema de tarjetas” KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.

La gestión de “stocks”:

- Gestión de “stocks”.
- Clasificación de “stocks”: Según su función, según su naturaleza física, según su importancia. El método ABC.
- Métodos de gestión de “stocks”. Sistemas de revisión continua, de revisión periódica y mixtos o de revisión perfecta.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.
- Determinación del “stock” de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.
- Métodos de control de “stocks”: Los inventarios y los recuentos. La ruptura de “stock” y su coste.
- Los costes de demanda insatisfecha. El índice de rotación de “stocks”. El Período Medio de Maduración.
- Sistemas informáticos de gestión de “stocks”.

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores:
 - Económicos.
 - De servicio: Los plazos de entrega. Los plazos y formas de pago. El transporte de la mercancía.
 - La calidad como criterio de selección de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores: Satisfacción, discrepancias y resolución de conflictos.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: Las ofertas, fichas de proveedores, órdenes de compra y programas de entrega planificada, contratos de suministro, fichas de seguimiento.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO). Estrategias y tácticas de negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: Monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento:
 - Gestión de órdenes de pedido/entrega.
 - Seguimiento de pedidos. Sistemas online y offline de seguimiento y control de pedidos.
 - La recepción de la mercancía. Verificación del pedido.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento: Órdenes de compra o pedidos, notas o avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, notas de cargo y carta de portes.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa. Actividades y agentes que participan en la misma.
- Definición y características básicas de la cadena logística. Principios de gestión de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y “just in time”.
- Gestión de la cadena logística en la empresa:
 - Redes logísticas. Centros de distribución.
 - Las rutas de distribución y transporte. Métodos de selección y optimización de rutas de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).
 - El almacén. Tipos de almacenes. Flujos de mercancías en el almacén y seguimiento de las mismas.
 - Medios de manutención y unidades de carga: Los envíos. Tipos de envases y embalajes. La gestión de los envases y embalajes.
- Los costes logísticos: Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Módulo profesional 12: Simulación empresarial (código: 0656)

Contenidos (duración 140 horas)

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- La forma jurídica de la empresa: Empresa individual y sociedad.
- La organización funcional en la empresa:
 - Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
 - El organigrama de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa:
 - Responsabilidad social corporativa.
 - La ética en los negocios.
- Asignación de recursos: Humanos, materiales y económicos.

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial en productos o servicios, procesos, marketing y en la organización de la empresa.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.
- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.
- El plan de empresa:
 - Presentación de los promotores.
 - Objetivos del plan de empresa.
 - Concreción de la idea y de la actividad empresarial.
 - Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).
 - Ubicación.
- Análisis de mercados:
 - Entorno general.
 - La competencia.
 - Los proveedores.
 - Los clientes y su segmentación.
 - Precios, promoción y distribución.
 - Análisis DAFO.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa y sus características:
 - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
 - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
 - Recursos propios.
 - Financiación ajena a largo y corto plazo.
 - Ayudas y subvenciones: Ayudas financieras y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad de Madrid y en el ámbito estatal.
 - El coste de las fuentes de financiación: TAE.
- Plan de viabilidad: Comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Resumen de Inversiones y cuadros de amortización.
 - Cuadro de amortización de préstamos.
 - Previsión de tesorería.
 - Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. El punto de equilibrio.
 - Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Fondo de maniobra.
 - Cálculo de ratios financieros y económicos.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial: Desarrollo y puesta en práctica:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etcétera.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
 - Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.
 - El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etcétera.

- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
 - Control de tesorería.
 - Gestión de impagados.
 - Relaciones con intermediarios financieros.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: Elaboración.
- Selección del destinatario:
 - Incubadoras o viveros de empresas.
 - Inversores.
 - Entidades financieras.
 - Otros destinatarios.
- Exposición pública del proyecto: Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

ANEXO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: Administración y Gestión					
Ciclo Formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Grado: Superior		Duración: 2.000 horas		Código: ADGS02	
MÓDULOS PROFESIONALES			CENTRO EDUCATIVO	CENTRO DE TRABAJO	
Clave	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º 1.º-2.º-3.º trimestres (horas semanales)	CURSO 2.º	
				2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	Comunicación y atención al cliente	200	6		
02	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	4		
03	Inglés	160	5		
04	Ofimática y proceso de la información	200	6		
05	Proceso integral de la actividad comercial	200	6		
06	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	3		
07	Contabilidad y fiscalidad	120		6	
08	Formación y orientación laboral	90		4	
09	Gestión de recursos humanos	50		3	
10	Gestión financiera	120		6	
11	Gestión logística y comercial	80		4	
12	Simulación empresarial	140		7	
13	Proyecto de administración y finanzas	30			30
14	Formación en centros de trabajo	370			370
HORAS TOTALES		2.000	30	30	400

(03/29.028/12)