

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, determina que é da competencia plena da Comunidade Autónoma galega o regulamento e a administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, conforme o punto primeiro do seu artigo 81, o desenvolvan.

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, ten por obxecto a ordenación dun sistema integral de formación profesional, cualificacións e acreditación que responda con eficacia e transparencia ás demandas sociais e económicas a través das modalidades formativas.

A devandita lei establece que a Administración xeral do Estado, de conformidade co que se dispón no artigo 149.1, 30ª e 7ª da Constitución española, e logo da consulta ao Consello Xeral de Formación Profesional, determinará os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade que constituirán as ofertas de formación profesional referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, cuxos contidos poderán ampliar as administracións educativas no ámbito das súas competencias.

Establece, así mesmo, que os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade terán carácter oficial e validez en todo o territorio do Estado e serán expedidos polas administracións competentes, a educativa e a laboral respectivamente.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu capítulo III do título preliminar que se entende por currículo o conxunto de obxectivos, competencias básicas, contidos, métodos pedagóxicos e criterios de avaliación de cada unha das ensinanzas reguladas pola citada lei.

No seu capítulo V do título I establece os principios xerais da formación profesional inicial e dispón que o Goberno, logo da consulta ás comunidades autónomas, establecerá as titulacións correspondentes aos estudos de formación profesional, así como os aspectos básicos do currículo de cada unha delas.

A Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable, e a Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, introducen modificacións na Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, e na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, no marco legal das ensinanzas de formación profesional, que pretenden, entre outros aspectos, adecuar a oferta formativa ás demandas dos sectores produtivos.

O Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, tomando como base o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

No seu artigo 8, dedicado á definición do currículo polas administracións educativas en desenvolvemento do artigo 6 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece que as administracións educativas, no ámbito das súas competencias, establecerán os currículos correspondentes ampliando e contextualizando os contidos dos títulos á realidade socioeconómica do territorio da súa competencia e respectando o seu perfil profesional.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, determina nos seus capítulos III e IV, dedicados ao currículo e á organización das ensinanzas, a estrutura que deben seguir os currículos e os módulos profesionais dos ciclos formativos na comunidade autónoma de Galicia.

Publicado o Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de técnico superior en Administración e Finanzas, e se fixan as súas ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á consellería con competencias en materia de educación establecer o currículo correspondente no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en administración e finanzas. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

Para estes efectos, e de acordo co establecido no citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo de 2010, determínase a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a perspectiva do título no sector ou nos sectores, as ensinanzas do ciclo for-

mativo, a correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención, así como os parámetros do contexto formativo para cada módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades do profesorado, e as súas equivalencias para efectos de docencia.

Así mesmo, determínanse os accesos a outros estudos, as modalidades e as materias de bacharelato que facilitan a conexión co ciclo formativo, as validacións, exencións e equivalencias, e a información sobre os requisitos necesarios segundo a lexislación vixente para o exercicio profesional, cando proceda.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que proporcionarán o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Neste sentido, a inclusión do módulo de formación en centros de traballo posibilita que o alumnado complete a formación adquirida no centro educativo mediante a realización dun conxunto de actividades de produción e/ou de servizos, que non terán carácter laboral, en situacións reais de traballo no contorno produtivo do centro, de acordo coas exigencias derivadas do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional.

O módulo de proxecto que se inclúe neste ciclo formativo permitirá integrar de forma global os aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se abordaron no resto dos módulos profesionais, con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico

en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

De acordo co artigo 10 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, establécese a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración, coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida, respectando, en todo caso, a necesaria coherencia da formación asociada a cada unha delas.

De conformidade co exposto, por proposta do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, conforme os ditames do Consello Galego de Formación Profesional e do Consello Escolar de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día catro de outubro de dous mil doce,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

Este decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico superior en Administración e Finanzas, establecido polo Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro.

CAPÍTULO II

Identificación do título, perfil profesional, contorno profesional e perspectiva do título no sector ou nos sectores

Artigo 2. *Identificación*

O título de técnico superior en Administración e Finanzas identifícase polos seguintes elementos:

- Denominación: Administración e Finanzas.
- Nivel: formación profesional de grao superior.

- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Administración e Xestión.
- Referente europeo: CINE – 5b (Clasificación internacional normalizada da educación).
- Nivel de Marco español de cualificacións para a educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artigo 3. *Perfil profesional do título*

O perfil profesional do título de técnico superior en Administración e Finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

Artigo 4. *Competencia xeral*

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Artigo 5. *Competencias profesionais, persoais e sociais*

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.

d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.

e) Clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.

g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.

h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.

i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.

j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.

k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.

l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.

n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.

p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.

r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Artigo 6. *Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título*

1. Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

a) Administración de recursos humanos, ADG084_3 (Real decreto 295/2007, do 20 de febreiro; actualizada polo Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

– UC0237_3. Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.

– UC0238_3. Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.

– UC0987_3. Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

– UC0233_2. Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

b) Xestión financeira, ADG157_3 (Real decreto 1087/2005, do 16 de setembro; actualizada polo Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

– UC0498_3. Determinar as necesidades financeiras da empresa.

– UC0499_3. Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.

– UC0500_3. Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.

– UC0233_2. Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

c) Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas, ADG310_3 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

– UC0982_3. Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.

– UC0986_3. Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.

– UC0987_3. Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

– UC0988_3. Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.

– UC0980_2. Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.

– UC0979_2. Realizar as xestións administrativas de tesouraría.

2. Cualificacións profesionais incompletas:

Xestión contable e de auditoría, ADG082_3 (Real decreto 295/2004, do 20 de febreiro, actualizada polo Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro).

- UC0231_3. Realizar a xestión contable e fiscal.

Artigo 7. *Contorno profesional*

1. As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.

- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Artigo 8. *Prospectiva do título no sector ou nos sectores*

1. A profesión de técnico superior en Administración e Finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos, como consecuencia do desenvolvemento experimentado polos sectores económicos de forma xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais desta ocupación.

2. Algunhas causas desta situación e que farán que se continúe demandando profesionais con esta ocupación son as seguintes:

- A tendencia da actividade económica cara á globalización e o incremento das relacións comerciais e institucionais internacionais require profesionais con cualificación e competitividade, nomeadamente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación, e con competencias lingüísticas en varios idiomas.

- A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exixelles actualmente ás persoas profesionais de administración e finanzas unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Cómpre insistir en que as fronteiras entre as áreas da administración empresarial están cada vez máis diluídas, de modo que se requiren esforzos cada vez maiores na súa coordinación, tanto interna como externamente.

- O cambio constante na lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa exige, por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade.

- A crecente competitividade no mundo empresarial exige profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ámbito de xestión de calidade, con importancia na seguridade, a hixiene e o respecto polo ambiente.

CAPÍTULO III

Ensinanzas do ciclo formativo e parámetros básicos de contextoArtigo 9. *Obxectivos xerais*

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.
- j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os seus provedores, e analizar os métodos de cálculo financeiros,

para supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento.

k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.

l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.

m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.

n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.

o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.

p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou contingencias.

r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.

s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.

t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.

u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.

v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser capaz de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.

w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.

x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Artigo 10. *Módulos profesionais*

Os módulos profesionais deste ciclo formativo, que se desenvolven no anexo I, son os que se relacionan:

- MP0179. Inglés.
- MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial.
- MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
- MP0649. Ofimática e proceso da información.
- MP0650. Proceso integral da actividade comercial.
- MP0651. Comunicación e atención á clientela.

- MP0652. Xestión de recursos humanos.
- MP0653. Xestión financeira.
- MP0654. Contabilidade e fiscalidade.
- MP0655. Xestión loxística e comercial.
- MP0656. Simulación empresarial.
- MP0657. Proxecto de administración e finanzas.
- MP0658. Formación e orientación laboral.
- MP0660. Formación en centros de traballo.

Artigo 11. *Espazos e equipamentos*

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste ciclo formativo son os establecidos no anexo II.

2. Os espazos formativos establecidos respectarán a normativa sobre prevención de riscos laborais, a normativa sobre seguridade e saúde no posto de traballo e cantas outras normas sexan de aplicación.

3. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse o mesmo ou outros ciclos formativos ou etapas educativas.

4. Non cómpre que os espazos formativos identificados se diferencien mediante pechamentos.

5. A cantidade e as características dos equipamentos que se inclúen en cada espazo deberá estar en función do número de alumnos e alumnas, e serán os necesarios e suficientes para garantir a calidade do ensino e a adquisición dos resultados de aprendizaxe.

6. O equipamento disporá da instalación necesaria para o seu correcto funcionamento, cumprirá as normas de seguridade e prevención de riscos e cantas outras sexan de aplicación, e respectaranse os espazos ou as superficies de seguridade que exixan as máquinas en funcionamento.

Artigo 12. Profesorado

1. A docencia dos módulos profesionais que constitúen as ensinanzas deste ciclo formativo correspóndelle ao profesorado do corpo de catedráticos e catedráticas de ensino secundario, do corpo de profesorado de ensino secundario e do corpo de profesorado técnico de formación profesional, segundo proceda, das especialidades establecidas no anexo III A).

2. As titulacións requiridas para acceder aos corpos docentes citados son, con carácter xeral, as establecidas no artigo 13 do Real decreto 276/2007, do 23 de febreiro, polo que se aproba o regulamento de ingreso, accesos e adquisición de novas especialidades nos corpos docentes a que se refire a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e se regula o réxime transitorio de ingreso a que se refire a disposición transitoria decimo sétima da devandita lei. As titulacións equivalentes ás anteriores para efectos de docencia, para as especialidades do profesorado, son as recollidas no anexo III B).

3. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que formen o título, para o profesorado dos centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas, concréntanse no anexo III C).

A consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedemento de habilitación para exercer a docencia, no cal se exixirá o cumprimento dalgún dos seguintes requisitos:

– Que as ensinanzas conducentes ás titulacións citadas engloben os obxectivos dos módulos profesionais.

– Se os devanditos obxectivos non estiveren incluídos, ademais da titulación deberá acreditarse mediante certificación unha experiencia laboral de, polo menos, tres anos no sector vinculado á familia profesional, realizando actividades produtivas en empresas relacionadas implicitamente cos resultados de aprendizaxe.

CAPÍTULO IV**Accesos e vinculación a outros estudos e correspondencia de módulos profesionais coas unidades de competencia**

Artigo 13. Preferencias para o acceso a este ciclo formativo en relación coas modalidades e as materias de bacharelato cursadas.

Terá preferencia para acceder a este ciclo formativo o alumnado que cursara a modalidade de bacharelato de humanidades e ciencias sociais.

Artigo 14. *Acceso e vinculación a outros estudos*

1. O título de técnico superior en administración e finanzas permite o acceso directo para cursar calquera outro ciclo formativo de grao superior, nas condicións de acceso que se establezan.

2. Este título permite o acceso directo ás ensinanzas conducentes aos títulos universitarios de grao nas condicións de admisión que se establezan.

3. Para os efectos de facilitar o réxime de validacións entre este título e as ensinanzas universitarias de grao, asígnanse 120 créditos ECTS distribuídos entre os módulos profesionais deste ciclo formativo.

Artigo 15. *Validacións e exencións*

1. As validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, cos módulos profesionais do título de técnico superior en Administración e Finanzas, establécense no anexo IV.

2. As persoas que tiveren superado o módulo profesional de formación e orientación laboral ou o módulo profesional de empresa e iniciativa emprendedora, en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, terán validados os devanditos módulos en calquera outro ciclo formativo establecido ao abeiro da mesma lei.

3. As persoas que obtivesen a acreditación de todas as unidades de competencia incluídas no título mediante o procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, poderán validar o módulo de formación e orientación laboral sempre que:

– Acrediten, polo menos, un ano de experiencia laboral.

– Estean en posesión da acreditación da formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

4. De acordo co establecido no artigo 39 do Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, poderá determinarse a exención total ou parcial do módulo profesional de formación en centros de traballo pola súa correspondencia coa experiencia laboral, sempre que se acredite unha experiencia relacionada con este ciclo formativo nos termos previstos no devandito artigo.

Artigo 16. *Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención*

1. A correspondencia das unidades de competencia cos módulos profesionais que forman as ensinanzas deste título para a súa validación ou exención queda determinada no anexo V A).

2. A correspondencia dos módulos profesionais que forman as ensinanzas deste título coas unidades de competencia para a súa acreditación queda determinada no anexo V B).

CAPÍTULO V

Organización da impartición

Artigo 17. *Distribución horaria*

Os módulos profesionais deste ciclo formativo organizaranse polo réxime ordinario segundo se establece no anexo VI.

Artigo 18. *Unidades formativas*

1. Consonte o artigo 10 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, e coa finalidade de promover a formación ao longo da vida e servir de referente para a súa impartición, establécese no anexo VII a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

2. A consellería con competencias en materia de educación determinará os efectos académicos da división dos módulos profesionais en unidades formativas.

Artigo 19. *Módulo de proxecto*

1. O módulo de proxecto incluído no currículo deste ciclo formativo ten por finalidade a integración efectiva dos aspectos máis salientables das competencias profesionais, per-

soais e sociais características do título que se abordaron no resto dos módulos profesionais, xunto con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial. Organizarase sobre a base da titoría individual e colectiva. A atribución docente será a cargo do profesorado que imparta docencia no ciclo formativo.

2. Desenvolverase logo da avaliación positiva de todos os módulos profesionais de formación no centro educativo, coincidindo coa realización dunha parte do módulo profesional de formación en centros de traballo e avaliarase unha vez cursado este, co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel.

Disposición adicional primeira. *Oferta nas modalidades semipresencial e a distancia deste título*

A impartición das ensinanzas dos módulos profesionais deste ciclo formativo nas modalidades semipresencial ou a distancia, que se ofrecerán unicamente polo réxime para as persoas adultas, requirirá a autorización previa da consellería con competencias en materia de educación, conforme o procedemento que se estableza, e garantirá que o alumnado poida conseguir os resultados de aprendizaxe destes, de acordo co disposto neste decreto.

Disposición adicional segunda. *Titulacións equivalentes e vinculación coas capacitacións profesionais*

1. Os títulos que se relacionan a continuación terán os mesmos efectos profesionais e académicos que o título de técnico superior en Administración e Finanzas, establecido no Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro, cuxo currículo para Galicia se desenvolve neste decreto:

– Título de técnico especialista en Administrativa, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidade, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Entidades de Aforro, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidade e Administración na Pequena e na Mediana Empresa, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidade e Xestión, rama Administrativa e Comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico superior en Administración e Finanzas establecido polo Real decreto 1659/1994, do 22 de xullo, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 101/1999, do 25 de marzo.

2. A formación establecida neste decreto no módulo profesional de formación e orientación laboral capacita para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

3. Consonte o establecido na disposición adicional cuarta do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, sobre capacitacións e carnés profesionais, a formación establecida neste decreto no módulo profesional MP0649 «ofimática e proceso da información» que acredita a unidade de competencia UC0233_2 «manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación», segundo se recolle no anexo V B) deste decreto, garante unha formación axeitada e o nivel de coñecemento exixido para obter a certificación galega de competencias dixitais en ofimática, conforme se establece no Decreto 218/2011, do 17 de novembro (DOG do 30 de novembro), polo que se regula a certificación galega de competencias dixitais en ofimática.

Disposición adicional terceira. *Regulación do exercicio da profesión*

1. Os elementos recollidos neste decreto non constitúen regulación do exercicio de profesión regulada ningunha.

2. Así mesmo, as equivalencias de titulacións académicas establecidas no punto 1 da disposición adicional segunda entenderanse sen prexuízo do cumprimento das disposicións que habilitan para o exercicio das profesións reguladas.

Disposición adicional cuarta. *Accesibilidade universal nas ensinanzas deste título*

1. A consellería con competencias en materia de educación garantizará que o alumnado poida acceder e cursar este ciclo formativo nas condicións establecidas na disposición derradeira décima da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.

2. As programacións didácticas que desenvolvan o currículo establecido neste decreto deberán ter en conta o principio de «deseño universal». Para tal efecto, recollerán as medidas necesarias co fin de que o alumnado poida conseguir a competencia xeral do título, expresada a través das competencias profesionais, persoais e sociais, así como os resultados de aprendizaxe de cada un dos módulos profesionais.

3. En calquera caso, estas medidas non poderán afectar de forma significativa a consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto*

A autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas deste ciclo formativo exixirá que desde o inicio do curso escolar se cumpran os requisitos de profesorado, espazos e equipamentos regulados neste decreto.

Disposición adicional sexta. *Desenvolvemento do currículo*

1. O currículo establecido neste decreto require un posterior desenvolvemento a través das programacións didácticas elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo, consonte o establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ao contorno socioeconómico do centro, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

2. Os centros educativos desenvolverán este currículo de acordo co establecido no artigo 9 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir o ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas, ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro*

A autorización concedida aos centros educativos de titularidade privada para impartir as ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 101/1999, do 25 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas, entenderase referida ás ensinanzas reguladas neste decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación de normas*

Queda derogado o Decreto 101/1999, do 25 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas, e todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste decreto, sen prexuízo do establecido na disposición derradeira primeira.

Disposición derradeira primeira. *Implantación das ensinanzas recollidas neste decreto*

1. No curso 2012-2013 implantarase o primeiro curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o primeiro curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 101/1999, do 25 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

2. No curso 2013-2014 implantarase o segundo curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o segundo curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 101/1999, do 25 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas.

3. No curso 2012-2013 implantaranse as ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime para as persoas adultas.

Disposición derradeira segunda. *Desenvolvemento normativo*

1. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para ditar as disposicións que sexan necesarias para a execución e o desenvolvemento do establecido neste decreto.

2. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para modificar o anexo II B), relativo a equipamentos, cando por razóns de obsolescencia ou actualización tecnolóxica así se xustifique.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, catro de outubro de dous mil doce

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

1. Anexo I. Módulos profesionais.

1.1. Módulo profesional: Inglés.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP0179.

• Duración: 160 horas.

1.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

– CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.

– CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

– CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

– CA1.4. Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

– CA1.5. Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

– CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

– CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.

– CA1.8. Tomouse consciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

• RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.

– CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

– CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

– CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

– CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

– CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

– CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.

– CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).

– CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

• RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

– CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

– CA3.2. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

– CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

– CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

– CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

– CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

– CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

– CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.

– CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

• RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.

– CA4.1. Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

– CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

– CA4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.

– CA4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

– CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

– CA4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

– CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

• RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

– CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

– CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

– CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

– CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

– CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

– CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

1.1.2. Contidos básicos.

BC1. Análise de mensaxes orais.

• Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.

– Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

– Terminoloxía específica do sector.

– Ideas principais e secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

– Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

– Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.

• Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

– Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

– Terminoloxía específica do sector. «False friends».

– Ideas principais e secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

• Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais.

- Mensaxes orais.

– Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

– Terminoloxía específica do sector. «False friends».

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

– Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

– Fonética. Sons e fonemas vocálicos e as súas combinacións. Sons e fonemas consoánticos e as súas agrupacións.

– Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

- Mantemento e seguimento do discurso oral.

– Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

– Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

– Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

– Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

– Terminoloxía específica do sector.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

– Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

- Coherencia textual:

- Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

- Tipo e formato de texto.

- Variedade de lingua. Rexistro.

- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

- Exemplificación.

- Conclusión e/ou resumo do discurso.

- Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

- Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

- Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

1.1.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación de técnico superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no cal se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contexto profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral c) do ciclo formativo e as competencias a), b), l) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

1.2. Módulo profesional: Xestión da documentación xurídica e empresarial.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0647.
- Duración: 80 horas.

1.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

- CA1.1. Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

- CA1.2. Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

- CA1.3. Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

- CA1.4. Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

- CA1.5. Describíronse as funcións e as competencias dos órganos e a normativa aplicable a estes.

- CA1.6. Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

- RA2. Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

- CA2.1. Recoñecéronse as fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

- CA2.2. Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

- CA2.3. Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.

- CA2.4. Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

– CA2.5. Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou na internet e establecéronse accesos directos a elas para axilizar os procesos de procura e localización de información.

– CA2.6. Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

– CA2.7. Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.

– CA2.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

• RA3. Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e ao funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

– CA3.1. Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

– CA3.2. Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

– CA3.3. Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

– CA3.4. Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas etc.).

– CA3.5. Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

– CA3.6. Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

– CA3.7. Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde co obxecto social da empresa.

– CA3.8. Verifícase o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade exixidos pola normativa mercantil.

• RA4. Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.

– CA4.1. Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

– CA4.2. Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

– CA4.3. Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

– CA4.4. Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.

– CA4.5. Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

– CA4.6. Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.

– CA4.7. Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

– CA4.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

• RA5. Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación cos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

– CA5.1. Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

– CA5.2. Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo.

– CA5.3. Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

– CA5.4. Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

– CA5.5. Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.

– CA5.6. Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

– CA5.7. Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

– CA5.8. Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

– CA5.9. Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

– CA5.10. Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación.

– CA5.11. Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

1.2.2. Contidos básicos.

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea.

- Goberno e Administración xeral do Estado.
- Comunidades autónomas.
- Administracións locais.
- Organismos públicos.

- Unión Europea.

BC2. Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial.

- Fundamentos básicos do dereito empresarial.
- Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
- Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
- Normativa civil e mercantil.
- *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos etc.
- A empresa como ente xurídico e económico.

BC3. Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa.

- Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
- Documentación de constitución e modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Rexistros oficiais das administracións públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
- Lei de protección de datos.
- Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
- Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

BC4. Formalización dos documentos da contratación privada na empresa.

- Análise do proceso de contratación privado.
- Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
- Contratos privados: civís e mercantís.
- Sinatura dixital e certificados.

BC5. Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos.

- Acto administrativo.
- Procedemento administrativo.
- Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
- Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
- Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
- Sinatura dixital e certificados.
- Contratación con organizacións e administracións públicas.

1.2.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida.

Esta función abrangue aspectos como:

- Identificación da organización e das competencias das administracións públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local etc.).
- Distinción entre as leis e as normas que as desenvolven, os órganos responsables da súa aprobación e o ámbito de aplicación.
- Constante actualización das bases de normativa xurídica.
- Identificación, estrutura e finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, á modificación e ao funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- Elaboración da documentación exixida polos organismos públicos en tempo e forma.
- Diferenciación entre os tipos de procedementos administrativos.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter governamental e non governamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Actúa dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo a), b), e) e k) e as competencias a), b) e m).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Identificación, estrutura e organización das administracións públicas establecidas na Constitución e a UE.

- Recoñecemento dos organismos, as institucións e as persoas que integran as administracións públicas e da súa influencia no desenvolvemento das organizacións e/ou empresas.
- Definición das fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico e distinción entre dereito público e dereito privado.
- Diferenciación entre os tipos de leis e normas e o seu ámbito de aplicación.
- Determinación da estrutura e a finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Procura, localización e manexo de bases de datos xurídicas.
- Identificación das formas xurídicas de empresas.
- Recoñecemento da documentación legal de constitución e funcionamento ordinario da empresa.
- Descrición dos rexistros oficiais das administracións públicas: mercantil, civil, da propiedade etc.
- Recoñecemento da obrigatoriedade de elevar a público certo tipo de documentos.
- Rexistro, arquivo e custodia da documentación empresarial e xurídica.
- Descrición dos procedementos administrativos e da documentación que xeran.
- Interpretación, confección e tramitación dos expedientes de contratación coas administracións públicas.
- Utilización das ferramentas informáticas na xestión da documentación xurídica e empresarial.
- Definición da sinatura electrónica, as súas características e o seu uso.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial

1.3. Módulo profesional: Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0648.
- Duración: 80 horas.

1.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nela.

- CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

- CA1.2. Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

- CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

- CA1.4. Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.

- CA1.5. Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados («stakeholders»).

- CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

- RA2. Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.

- CA2.1. Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

- CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

– CA2.3. Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.

– CA2.4. Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

– CA2.5. Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

• RA3. Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

– CA3.1. Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

– CA3.2. Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

– CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

– CA3.4. Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

– CA3.5. Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

– CA3.6. Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

– CA3.7. Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

– CA3.8. Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

• RA4. Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

– CA4.1. Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

– CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

– CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

– CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

– CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

– CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

– CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

– CA4.8. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

• RA5. Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, á promoción e ao desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

– CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

– CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

– CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

- CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
- CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
- CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
- CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
- CA5.9. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

1.3.2. Contidos básicos.

BC1. Características da empresa como comunidade de persoas.

- Ética e empresa: a empresa como comunidade e suxeito moral.
- Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
- Comunidade de persoas implicadas («stakeholders»): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
- Ética empresarial, competitividade e globalización.
- Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

BC2. Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC).

- RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT etc.).

- Políticas de recursos humanos e RSC.
- Códigos de conduta e boas prácticas.

BC3. Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.

- Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
- Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
- Comunicación no departamento de recursos humanos.
- Actualización da información: procedementos.
- Sistemas de control de persoal.
- Rexistro e arquivamento de información e de documentación.
- Aplicación da lei de protección de datos.

BC4. Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos.

- Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
- Planificación dos recursos humanos.
- Determinación do perfil profesional.
- Sistemas de selección de persoal.
- Elaboración da oferta de emprego.
- Recepción de candidaturas.
- Desenvolvemento das probas de selección.
- Elección da persoa candidata.

- Información ao novo persoal sobre a documentación que deba achegar.
- Rexistro e arquivamento da información e documentación.

BC5. Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal.

- Formación na empresa: detección das necesidades.
- Plan de formación: recursos materiais e humanos.
- Avaliación do plan: orzamento.
- Métodos do desenvolvemento profesional.
- Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
- Programas de formación das administracións públicas.
- Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Rexistro e arquivamento da información e da documentación.
- Seguimento e avaliación da formación.

1.3.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e as traballadoras e da parte empresarial.

– Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.

– Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo e as competencias i), j), o), p), r) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Descrición de dereitos e deberes laborais e sindicais básicos do empresariado e dos traballadores e as traballadoras.
- Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.
- Comunicacions orais e escritas entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
- Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.
- Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción de persoal.
- Rexistro e arquivamento da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

1.4. Módulo profesional: Ofimática e proceso da información.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.

- Código: MP0649.

- Duración: 240 horas.

1.4.1. Unidade formativa 1: operatoria de teclados.

- Código: MP0649_13.

- Duración: 52 horas.

1.4.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

- CA1.1. Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

- CA1.2. Mantívose a posición corporal correcta.

- CA1.3. Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

- CA1.4. Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

- CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

- CA1.6. Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

- CA1.7. Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

- CA1.8. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto) coa axuda dun programa informático.

– CA1.9. Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

– CA1.10. Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

1.4.1.2. Contidos básicos.

BC1. Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.

- Postura corporal ante o terminal.
- Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
- Colocación dos dedos.
- Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultade progresiva.
 - Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidade controlada.
 - Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

• Corrección de erros.

1.4.2. Unidade formativa 2: aplicacións informáticas de xestión.

- Código: MP0649_23.
- Duración: 135 horas.

1.4.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

– CA1.1. Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

- CA1.2. Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
- CA1.3. Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
- CA1.4. Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
- CA1.5. Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
- CA1.6. Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
- CA1.7. Compartiuse información con outros usuarios da rede.
- CA1.8. Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes etc.).
- CA1.9. Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
- RA2. Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
 - CA2.1. Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
 - CA2.2. Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
 - CA2.3. Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
 - CA2.4. Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
 - CA2.5. Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
 - CA2.6. Obtivéronse gráficos para a análise da información.
 - CA2.7. Empregáronse macros para a realización de documentos e modelos.

– CA2.8. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

– CA2.9. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe e protección e ordenación de datos).

– CA2.10. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

– CA2.11. Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

• RA3. Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

– CA3.1. Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

– CA3.2. Identificáronse as características de cada tipo de documento.

– CA3.3. Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

– CA3.4. Confeccionáronse modelos adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

– CA3.5. Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns etc.

– CA3.6. Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

– CA3.7. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

– CA3.8. Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

• RA4. Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

– CA4.1. Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

- CA4.2. Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
- CA4.3. Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
- CA4.4. Realizáronse formularios con criterios precisos.
- CA4.5. Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
- CA4.6. Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
- CA4.7. Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
- CA4.8. Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
- CA4.9. Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

1.4.2.2. Contidos básicos.

BC1. Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede.

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada: teclados, escáner etc.
- Elementos de software:
 - Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz).
 - Software libre e software propietario.
- Sistemas operativos: funcións básicas.
- Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
- Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

BC2. Elaboración de follas de cálculo.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga de follas de cálculo.
- Deseño.
- Edición de follas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamento de datos.
- Outras utilidades.
- Xestión de arquivos.
- Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
- Impresión de follas de cálculo.
- Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
- Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios etc.

BC3. Creación de documentos con procesadores de texto.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga.
- Deseño de documentos e modelos.
- Edición de textos e táboas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de documentos.

- Xestión de ficheiros.
- Impresión de textos.
- Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
- Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios etc.

- Opcións avanzadas:

- Automatización de procesos: macros.
- Recoñecemento óptico de caracteres.
- Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

BC4. Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa.

- Estrutura e funcións dunha base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Deseño dunha base de datos.
- Utilización dunha base de datos.
- Relación con outras aplicacións.
- Impresión.

1.4.3. Unidade formativa 3: multimedia.

- Código: MP0649_33.
- Duración: 53 horas.

1.4.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

- CA1.1. Detectáronse necesidades de información.

- CA1.2. Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

- CA1.3. Elixíronse buscadores na intranet e na internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

- CA1.4. Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

- CA1.5. Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

- CA1.6. Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

- CA1.7. Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

- CA1.8. Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

- CA1.9. Actualizouse a información necesaria.

- CA1.10. Cumpríronse os prazos previstos.

- CA1.11. Realizáronse copias dos ficheiros.

- CA1.12. Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

- RA2. Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

- CA2.1. Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

– CA2.2. Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

– CA2.3. Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

– CA2.4. Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

– CA2.5. Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

• RA3. Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

– CA3.1. Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

– CA3.2. Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

– CA3.3. Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

– CA3.4. Canalizóuselles a información a todos os implicados.

– CA3.5. Comprobouse a recepción da mensaxe.

– CA3.6. Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

– CA3.7. Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

– CA3.8. Imprimíronse, archiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

– CA3.9. Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

– CA.3.10. Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

• RA4. Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

– CA4.1. Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

– CA4.2. Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo etc.).

– CA4.3. Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

– CA4.4. Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

– CA4.5. Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

– CA4.6. Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

1.4.3.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión de ficheiros e procura de información.

- Internet e navegadores.
- Utilidade dos navegadores.
- Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
- Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais etc.

- Comprensión e descompresión de ficheiros.

- Buscadores de información.

- Importación e exportación da información.

- Técnicas de arquivo.

- Arquivo informático: xestión documental.

BC2. Xestión integrada de ficheiros.

- Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos etc.

- Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

- Contido visual e sonoro.
- Obxectivo da comunicación dos contidos.
- Inserción noutros medios ou documentos.
- Obsolescencia e actualización.

BC3. Xestión de correo e axenda electrónica.

- Tipos de contas de correo electrónico.
- Contorno de traballo: configuración e personalización.
- Modelos e sinatura corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.

- Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade etc. Configuración das opcións de seguimento.

- Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas etc.

- Sincronización con dispositivos móbiles.

- Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica.

Filtros.

BC4. Elaboración de presentacións.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga.
- Procedemento de presentación.

- Utilidades da aplicación.
- Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
- Relacións con outras aplicacións.

1.4.4. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas.

- Esta función abrangue aspectos como:
 - Confección, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada na empresa.
 - Xestión e control dos arquivos de información empresarial.
 - Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
 - Confección da documentación e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en comunicacións de calquera tipo, atención á clientela, procesamento de datos, documentación, tramitación e rexistro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b), c), d), e), g), o) e v) do ciclo formativo e as competencias a), b), d), e), n), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise dos cambios e as novidades que se producen no mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.

– Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencia etc.).

– Asistencia e resolución de problemas na explotación de aplicacións.

1.5. Módulo profesional: Proceso integral da actividade comercial.

• Equivalencia en créditos ECTS: 11.

• Código: MP0650.

• Duración: 133 horas.

1.5.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

– CA1.1. Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.

– CA1.2. Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento e entre ingreso e cobramento.

– CA1.3. Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.

– CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

– CA1.5. Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exible e o patrimonio neto.

– CA1.6. Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

– CA1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

• RA2. Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

– CA2.1. Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

– CA2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

– CA2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

– CA2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

– CA2.5. Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

– CA2.6. Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

– CA2.7. Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.

– CA2.8. Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

– CA2.9. Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

• RA3. Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.

– CA3.1. Identificouse a normativa fiscal básica.

– CA3.2. Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

– CA3.3. Identificáronse os elementos tributarios.

– CA3.4. Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.

– CA3.5. Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

– CA3.6. Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

- CA3.7. Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
- CA3.8. Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
- CA3.9. Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
- CA3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
- CA3.11. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- RA4. Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
 - CA4.1. Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
 - CA4.2. Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
 - CA4.3. Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
 - CA4.4. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías, así como a documentación administrativa asociada.
 - CA4.5. Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a legislación e os procedementos internos dunha empresa.
 - CA4.6. Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
 - CA4.7. Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
 - CA4.8. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

- CA4.9. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
- RA5. Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
 - CA5.1. Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
 - CA5.2. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
 - CA5.3. Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
 - CA5.4. Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
 - CA5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais en operacións de desconto.
 - CA5.6. Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
- RA6. Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.
 - CA6.1. Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
 - CA6.2. Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
 - CA6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
 - CA6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
 - CA6.5. Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

- CA6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
- CA6.7. Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
- CA6.8. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
- CA6.9. Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
- CA6.10. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
- RA7. Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.
- CA7.1. Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
- CA7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
- CA7.3. Executáronse as operacións do proceso de arqueo e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
- CA7.4. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
- CA7.5. Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
- CA7.6. Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto dos departamentos con empresas e entidades externas.
- CA7.7. Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
- CA7.8. Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- CA7.9. Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

– CA7.10. Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

1.5.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación dos elementos patrimoniais da empresa.

- Actividade económica e ciclo económico.

- Empresa: concepto e tipos.

- Patrimonio da empresa e a contabilidade:

 - Elementos patrimoniais.

 - Masas patrimoniais.

 - Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.

 - Equilibrio patrimonial.

BC2. Integración da contabilidade e metodoloxía contable.

- Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

- Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

- Método por partida dobre.

- Resultado contable.

 - Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables e contas anuais.

BC3. Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial.

- Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

- Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

- Elementos do imposto.
- Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
- Elementos tributarios do IS e do IRPF.
- Imposto sobre o valor engadido:
 - Elementos.
 - Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.
 - Réxime xeral e réximes especiais.
 - Libros rexistro.
 - Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE.
 - Presentación telemática.

BC4. Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais.

- Actividade comercial.
- Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
- Cálculos da actividade comercial.
- Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

BC5. Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría.

- Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
- Medios de cobramento e pagamento.
- Capitalización simple.

- Cálculo do desconto simple.
- Equivalencia financeira.
- Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.
- Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

BC6. Rexistro contable da actividade comercial.

- Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
- Ventas de mercadorías e operacións relacionadas.
- Operacións relacionadas coas existencias.
- Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
- Problemática contable dos dereitos de cobramento.
- Declaración-liquidación de IVE.
- Desenvolvemento do ciclo contable.
- Aplicacións informáticas.

BC7. Xestión e control da tesouraría.

- Libros rexistro de tesouraría.
- Orzamento de tesouraría.
- Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
- Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas.
- Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

1.5.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestionar administrativamente a actividade comercial, que abrangue aspectos como:

- Confección, rexistro e control da documentación administrativa da actividade comercial.

- Xestión e control da tesouraría.

- Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.

- Confección da documentación e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área administrativa de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), f), e h) do ciclo formativo e as competencias f), k) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal.

- Confección e rexistro da documentación administrativa relacionada coa actividade comercial da empresa, utilizando unha aplicación informática de facturación.

- Formalización de documentos xerados en procesos de cobramento e pagamento, así como a análise dos libros de tesouraría e a utilización de aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

- Contabilización informática de operacións derivadas da actividade comercial, materializadas en documentos soporte.

1.6. Módulo profesional: Comunicación e atención á clientela.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.

- Código: MP0651.

- Duración: 160 horas.

1.6.1. Unidade formativa 1: comunicación e arquivo.

- Código: MP0651_12.

- Duración: 105 horas.

1.6.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.

- CA1.1. Identificáronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.

- CA1.2. Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.

- CA1.3. Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

- CA1.4. Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

- CA1.5. Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

- CA1.6. Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

- CA1.7. Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

- CA1.8. Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nela.
- CA1.9. Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.
- CA1.10. Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.
- RA2. Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.
 - CA2.1. Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.
 - CA2.2. Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.
 - CA2.3. Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
 - CA2.4. Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.
 - CA2.5. Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa
 - CA2.6. Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
 - CA2.7. Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.
 - CA2.8. Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
 - CA2.9. Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

- CA2.10. Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
- CA2.11. Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.
 - RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.
- CA3.1. Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
- CA3.2. Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA3.3. Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
- CA3.4. Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
- CA3.5. Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA3.6. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
- CA3.7. Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.
- CA3.8. Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
- CA3.9. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.
- CA3.10. Aplicáronse na elaboración da documentación as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
- CA3.11. Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas e valorouse a súa importancia para as organizacións.

• RA4. Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.

– CA4.1. Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.

– CA4.2. Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.

– CA4.3. Seleccioneuse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

– CA4.4. Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.

– CA4.5. Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.

– CA4.6. Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.

– CA4.7. Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivamento apropiados ao tipo de documentos.

– CA4.8. Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

– CA4.9. Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse na elaboración e no arquivamento da documentación as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

– CA4.10. Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.

– CA4.11. Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

– CA4.12. Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica.

1.6.1.2. Contidos básicos.

BC1. Técnicas de comunicación institucional e promocional.

- Organizacións empresariais.
- Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos.
- Tipoloxía das organizacións: organigramas.
- Dirección na empresa.
- Procesos e sistemas de información nas organizacións.
- Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais.
- Elementos e barreiras da comunicación.
- Comunicación e información e comportamento
- Relacións humanas e laborais na empresa.
- Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
- Comunicación externa na empresa.
- Calidade do servizo e atención de demandas.
- Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.

BC2. Comunicacións orais presenciais e non presenciais.

- Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
- Principios básicos nas comunicacións orais.
- Técnicas de comunicación oral.

- Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.
 - Formas de comunicación oral.
 - Barreiras da comunicación verbal e non verbal.
 - Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.
 - Utilización de técnicas de imaxe persoal.
 - Comunicacións na recepción de visitas.
 - Realización de entrevistas.
 - Realización de presentacións.
 - Comunicación telefónica.
 - Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.
 - Cortesía nas comunicacións telefónicas.
 - Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
 - Preparación e realización de chamadas.
 - Identificación dos interlocutores.
 - Tratamento de diversas categorías de chamadas.
 - Central telefónica.
 - Lista telefónica: uso.
 - Videoconferencia.
- BC3. Elaboración de documentos profesionais escritos.
- Comunicación escrita na empresa.

- Estilos de redacción.
- Siglas e abreviaturas.
- Ferramentas para a corrección de textos.
- Estructuras e estilos de redacción na documentación profesional.
- Documentos de uso na empresa e na Administración.
- Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.
- Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea etc.). «Netiqueta» (cortesía na rede).
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.

BC4. Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información.

- Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
- Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería.
- Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.
- Clasificación e ordenación de documentos.
- Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.
- Arquivamento de documentos.
- Sistemas de arquivamento.
- Clasificación da información.
- Centralización ou descentralización do arquivo.

- Proceso de arquivamento.
- Custodia e protección do arquivo.
- Bases de datos para o tratamento da información.
- Correo electrónico

1.6.2. Unidade formativa 2: atención á clientela.

- Código: MP0651_22.
- Duración: 55 horas.

1.6.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.

- CA1.1. Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.

- CA1.2. Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.

- CA1.3. Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

- CA1.4. Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

- CA1.5. Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

- CA1.6. Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.

- CA1.7. Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

- RA2. Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posible clientela, aplicando a normativa.
 - CA2.1. Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
 - CA2.2. Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.
 - CA2.3. Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
 - CA2.4. Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
 - CA2.5. Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
 - CA2.6. Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.
 - CA2.7. Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
 - CA2.8. Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
 - CA2.9. Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.
 - CA2.10. Aplicouse a normativa en materia de consumo.
- RA3. Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.
 - CA3.1. Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
 - CA3.2. Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.
 - CA3.3. Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
 - CA3.4. Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.

- CA3.5. Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.
- CA3.6. Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.
- CA3.7. Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
- CA3.8. Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
- CA3.9. Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.
- CA3.10. Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

1.6.2.2. Contidos básicos.

BC1. Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou ás persoas usuarias.

- Clientela.
- Atención á clientela na empresa ou organización.
- Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa.
- Documentación implicada na atención á clientela.
- Sistemas de información e bases de datos.
- Relacións públicas.
- Canles de comunicación coa clientela.
- Procedementos de obtención e recolla de información.
- Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.
- Estratexia de relación.

BC2. Xestión de consultas, queixas e reclamacións.

- Consumidores ou consumidoras.
- Protección de consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
- Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
- Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
- Defensa dos consumidores ou consumidoras.
- Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.
- Reclamacións e denuncias.
- Mediación e arbitraje: concepto e características.
- Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.

BC3. Organización do servizo posvenda.

- Valor dun produto ou servizo para a clientela.
- Actividades posteriores á venda.
- Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.
- Tipos de servizo posvenda.
- Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.
- Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.
- Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

1.6.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:

– Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.

– Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación con persoal empregado e clientela na comunicación oral e escrita.

– Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.

– Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), d), e), g), n) e s) do ciclo formativo e as competencias a), b), c), d), e) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e escrita.

– Coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa.

– Técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas.

– Análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e no desenvolvemento do servizo posvenda nas organizacións.

– Coñecemento e valoración da responsabilidade social corporativa das organizacións e a súa incidencia na imaxe destas.

1.7. Módulo profesional: Xestión de recursos humanos.

• Equivalencia en créditos ECTS: 6.

• Código: MP0652.

• Duración: 105 horas.

1.7.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.

- CA1.1. Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.

- CA1.2. Identificáronse as fases do proceso de contratación.

- CA1.3. Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.

- CA1.4. Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo e os seus elementos.

- CA1.5. Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.

- CA1.6. Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.

- CA1.7. Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.

- CA1.8. Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

- CA1.9. Comprobose a inexistencia de erros.

- CA1.10. Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivamento da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

- RA2. Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, á suspensión e á extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación correspondente.

- CA2.1. Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

– CA2.2. Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

– CA2.3. Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

– CA2.4. Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicados nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

– CA2.5. Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

– CA2.6. Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivamento da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

• RA3. Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

– CA3.1. Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.

– CA3.2. Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

– CA3.3. Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

– CA3.4. Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

– CA3.5. Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

– CA3.6. Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

– CA3.7. Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

– CA3.8. Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivamento da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

• RA4. Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.

– CA4.1. Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

– CA4.2. Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

– CA4.3. Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

– CA4.4. Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

– CA4.5. Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

– CA4.6. Comprobouse a inexistencia de erros.

– CA4.7. Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

– CA4.8. Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

– CA4.9. Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

– CA4.10. Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

– CA4.11. Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivamento da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

1.7.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión da documentación que xera o proceso de contratación.

- Formalidades e documentación do proceso de contratación.
- Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
- Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
- Rexistro e arquivamento da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

BC2. Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, á suspensión e á extinción do contrato de traballo.

- Modificación das condicións do contrato de traballo.
- Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
- Extinción do contrato de traballo.
- Xestión da documentación nos organismos públicos.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

BC3. Caracterización do sistema da Seguridade Social.

- Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
- Estrutura administrativa da Seguridade Social.

- Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
- Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
- Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
- Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
- Liquidación de cotas á seguridade Social.
- Arquivamento da información e a documentación.
- Sistemas de previsión social complementarios.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

BC4. Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos.

- Regulación legal da retribución.
- Salario: clases.
- Cálculo e confección de nóminas.
- Documentos de cotización á Seguridade Social.
- Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
- Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
- Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
- Arquivo da información e a documentación.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

1.7.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as operacións administrativas nos procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos.

Esta función abrangue aspectos como:

- Control da normativa legal que regula os procesos de contratación e retribución do persoal e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), o), r) e u) do ciclo formativo e as competencias i), j), o), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Xestión e formalización da documentación que se xera no proceso de contratación.
- Confección da documentación necesaria para a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Confección das nóminas calculando os conceptos retributivos.

– Elaboración e presentación da documentación necesaria para dar cumprimento ás obrigas de pagamento en relación aos procesos retributivos.

– Rexistro e arquivamento da información e a documentación que se xera no departamento de recursos humanos.

– Utilización das ferramentas informáticas en xestión de recursos humanos e elaboración de nóminas e os seguros sociais.

1.8. Módulo profesional: Xestión financeira.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP0653.

• Duración: 123 horas.

1.8.1. Unidade formativa 1: produtos e servizos financeiros.

• Código: MP0653_12.

• Duración: 90 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.

– CA1.1. Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

– CA1.2. Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.

– CA1.3. Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

– CA1.4. Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

– CA1.5. Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes a que poida acceder a empresa.

– CA1.6. Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

– CA1.7. Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

• RA2. Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

– CA2.1. Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

– CA2.2. Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias e describíronse as súas principais características.

– CA2.3. Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

– CA2.4. Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

– CA2.5. Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

– CA2.6. Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

– CA2.7. Determinouse a documentación necesaria exixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

• RA3. Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

– CA3.1. Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

– CA3.2. Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

- CA3.3. Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
- CA3.4. Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
- CA3.5. Determinouse o tipo de garantía exixido por cada produto.
- CA3.6. Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.
- CA3.7. Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
- CA3.8. Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.
- CA3.9. Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.
- RA4. Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.
- CA4.1. Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.
- CA4.2. Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.
- CA4.3. Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.
- CA4.4. Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.
- CA4.5. Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.
- CA4.6. Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.

– CA4.7. Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

• RA5. Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.

– CA5.1. Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

– CA5.2. Comprobase que a información estea completa e na forma requirida.

– CA5.3. Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

– CA5.4. Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

– CA5.5. Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

– CA5.6. Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

– CA5.7. Ordenouse e archívoase a información de xeito que sexa doadamente localizable.

– CA5.8. Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

1.8.1.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa.

- Análise de estados financeiros.
- Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

BC2. Clasificación dos produtos e servizos financeiros.

- Sistema financeiro.
- Produtos financeiros de pasivo e de activo.

- Servizos financeiros.
- Outros produtos financeiros.

BC3. Valoración de produtos e servizos financeiros.

- Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
- Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
- Análise de operacións de liquidación de contas.
- Análise de operacións de depósitos.
- Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
- Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
- Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
- Aplicación financeira da folla de cálculo.

BC4. Selección de investimentos en activos financeiros e económicos.

- Mercados financeiros.
- Renda fixa e variable.
- Débeda pública e privada.
- Fondos de investimento.
- Produtos derivados.
- Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.
- Investimentos económicos.

- Aplicación financeira da folla de cálculo.

BC5. Integración de orzamentos.

- Métodos de orzamentación.
- Orzamento mestre e orzamento operativo.
- Cálculo e análise de desviacións.

1.8.2. Unidade formativa 2: seguros.

- Código: MP0653_22.
- Duración: 33 horas.

1.8.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.
 - CA1.1. Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
 - CA1.2. Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.
 - CA1.3. Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.
 - CA1.4. Clasificáronse os tipos de seguros.
 - CA1.5. Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.
 - CA1.6. Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.
 - CA1.7. Identificáronse as primas e os seus compoñentes.
 - CA1.8. Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

1.8.2.2. Contidos básicos.

BC1. Tipoloxía das operacións de seguros.

- Concepto, características e clasificación.

- Contrato de seguro e valoración de riscos.
- Elementos materiais e persoais dos seguros.
- Clasificación dos seguros.
- Tarifas e primas.
- Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

1.8.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión financeira da empresa, que abrangue aspectos como:

- Determinación das necesidades financeiras da empresa.
- Procura de financiamento e de axudas públicas.
- Procura de produtos e servizos financeiros que se adapten ás necesidades da empresa.
- Contratación de produtos e servizos financeiros e de seguros.
- Análise e selección de investimentos óptimos para a empresa, tanto bolsistas como en activos económicos.
- Verificación de orzamentos e detección de desviacións.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área de financiamento de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais j), q) e v) do ciclo formativo e as competencias h), ñ) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Análise das fontes de financiamento a que poida acudir unha empresa.

- Realización de cálculos financeiros básicos.
- Análise dos procedementos administrativos relacionados cos produtos e os servizos financeiros e de seguros.
- Comparación de alternativas de investimento e/ou contratación de produtos para determinar a óptima con base en diversos criterios.
- Utilización de ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión financeira.

1.9. Módulo profesional: Contabilidade e fiscalidade.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP0654.
- Duración: 157 horas.

1.9.1. Unidade formativa 1: contabilidade.

- Código: MP0654_13.
- Duración: 97 horas.

1.9.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan xeral de contabilidade (PXC).

– CA1.1. Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.

– CA1.2. Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.

– CA1.3. Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC

- CA1.4. Rexistráronse en asentos por partida dobre as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
- CA1.5. Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que exige o PXC, indicando a clase de operación que representan.
- CA1.6. Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
- CA1.7. Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.
- CA1.8. Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
- RA2. Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.
 - CA2.1. Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.
 - CA2.2. Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.
 - CA2.3. Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
 - CA2.4. Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
 - CA2.5. Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.
 - CA2.6. Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.
 - CA2.7. Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
 - CA2.8. Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
 - CA2.9. Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.

- CA2.10. Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
- RA3. Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.
- CA3.1. Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.
- CA3.2. Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.
- CA3.3. Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.
- CA3.4. Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
- CA3.5. Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.
- CA3.6. Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.
- CA3.7. Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.
- CA3.8. Comprobose a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
- CA3.9. Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa e información pública.
- CA3.10. Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.
- CA3.11. Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

1.9.1.2. Contidos básicos.

BC1. Contabilización en soporte informático dos feitos contables.

- Aplicacións informáticas de contabilidade.
- Normalización contable. Plan xeral de contabilidade.
- Estudo dos grupos do PXC.
- Fondos propios e creación da empresa.
- Fontes de financiamento alleas.
- Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.
- Proceso contable por operacións comerciais.
- Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.
- Rexistro contable das operacións financeiras.
- Rexistro contable da tesouraría.
- Balances de comprobación de sumas e saldos.

BC2. Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico.

- Proceso de regularización.
 - Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticas reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Provisións de tráfico.
- Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.
- Resultado contable.
- Rexistro dos libros contables.

- Aplicacións informáticas de contabilidade.

BC3. Confección das contas anuais.

- Comunicación da información contable.
- Contas anuais: normas para a súa elaboración.
- Balance de situación.
- Conta de perdas e ganancias.
- Estado de cambios no patrimonio neto.
- Estado de fluxos de efectivo.
- Memoria.
- Depósito e publicación das contas anuais.
- Aplicacións informáticas de contabilidade.

1.9.2. Unidade formativa 2: fiscalidade.

- Código: MP0654_23.
- Duración: 30 horas.

1.9.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

– CA1.1. Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.

– CA1.2. Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.

– CA1.3. Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.

– CA1.4. Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

– CA1.5. Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

– CA1.6. Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.

– CA1.7. Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

– CA1.8. Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.

– CA1.9. Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

– CA1.10. Descríronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.

1.9.2.2. Contidos básicos.

BC1. Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas.

- Impostos locais sobre actividades económicas.
- Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.
- Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.
- Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.
- Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

- Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

1.9.3. Unidade formativa 3: análise de estados contables e auditoría.

- Código: MP0654_33.

- Duración: 30 horas.

1.9.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.

– CA1.1. Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.

– CA1.2. Selecionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.

– CA1.3. Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.

– CA1.4. Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.

– CA1.5. Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.

– CA1.6. Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, á solvencia, á estrutura financeira e ás rendibilidades da empresa.

– CA1.7. Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta («stakeholders»).

- CA1.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

• RA2. Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.

– CA2.1. Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.

– CA2.2. Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

– CA2.3. Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.

– CA2.4. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.

– CA2.5. Determináronse as partes dun informe de auditoría.

– CA2.6. Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.

– CA2.7. Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.

– CA2.8. Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.

– CA2.9. Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

1.9.3.2. Contidos básicos.

BC1. Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa.

- Obxectivo da análise dos estados contables.
- Clasificación funcional do balance.
- Análises patrimonial, financeira a través de ratios e económica.
- Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.
- Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable.

BC2. Caracterización do proceso de auditoría na empresa.

- Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.

- Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

- Fases e contido da auditoría.

- Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.

- Axustes e correccións contables.

- Informe dos auditores de contas.

1.9.4. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

- Rexistro, preparación e control da documentación soporte.

- Análise e aplicación da normativa contable e fiscal.

- Rexistro dos feitos contables derivados das operacións de transcendencia económica-financiera segundo o PXC.

- Xestión das obrigas fiscais e contables dunha empresa.

- Análise dos estados contables dunha empresa.

- Instalación e utilización das aplicacións informáticas de contabilidade e fiscal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área contable e fiscal de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais h), i) e ñ) do ciclo formativo e as competencias f), g) e m).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versan sobre:

- Análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal.
- Contabilización dos feitos relacionados coa actividade económico-financeira da empresa e coas obrigas fiscais.
- Contabilización das operacións de final do exercicio, obtido o resultado do ciclo económico.
- Contabilización das operacións contables e fiscais derivadas nun exercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización dos modelos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
- Confección das contas anuais en soporte informático analizando as obrigas derivadas destas.
- Análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa con base nos estados contables.

1.10. Módulo profesional: Xestión loxística e comercial.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0655.
- Duración: 105 horas.

1.10.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.
 - CA1.1. Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

– CA1.2. Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

– CA1.3. Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

– CA1.4. Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

– CA1.5. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

– CA1.6. Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

– CA1.7. Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

– CA1.8. Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

– CA1.9. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

– CA1.10. Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

• RA2. Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

– CA2.1. Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

– CA2.2. Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

- CA2.3. Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- CA2.4. Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
- CA2.5. Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
- CA2.6. Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
- CA2.7. Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
- CA2.8. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
- RA3. Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.
- CA3.1. Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
- CA3.2. Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos na xestión do aprovisionamento.
- CA3.3. Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
- CA3.4. Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
- CA3.5. Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
- CA3.6. Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

- CA3.7. Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
- CA3.8. Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación mediante o uso dos programas informáticos adecuados.
- RA4. Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.
- CA4.1. Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.
- CA4.2. Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
- CA4.3. Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
- CA4.4. Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
- CA4.5. Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
- CA4.6. Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
- CA4.7. Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
- CA4.8. Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
- CA4.9. Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
- CA4.10. Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

- RA5. Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

- CA5.1. Descríronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

- CA5.2. Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

- CA5.3. Descríronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

- CA5.4. Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

- CA5.5. Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

- CA5.6. Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

- CA5.7. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

- CA5.8. Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes etc.

1.10.2. Contidos básicos.

BC1. Elaboración do plan de aprovisionamento.

- Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
- Obxectivos da función de aprovisionamento.
- Plan de aprovisionamento: fases.

- Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
- Sistemas informáticos de xestión de existencias.
- Determinación das existencias de seguridade.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
- Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.
- Xestión de existencias
- Métodos de xestión de existencias.

BC2. Procesos de selección de provedores.

• Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.

- Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- Criterios de selección e avaliación de provedores.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Rexistro e valoración de provedores.
- Análise comparativa de ofertas de provedores.

BC3. Planificación da xestión da relación con provedores.

- Relacións con provedores.
- Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
- Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
- Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.

- Preparación da negociación.
- Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

BC4. Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento.

- Proceso de aprovisionamento.
- Diagrama de fluxo de documentación.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Ratios de control e xestión de provedores.
- Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
- Informes de avaliación de provedores.
- Documentación do proceso de aprovisionamento.
- Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
- Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

BC5. Fases e operacións da cadea loxística.

- Función loxística na empresa.
- Definición e características básicas da cadea loxística.
- Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
- Calidade total e *just in time*.
- Xestión da cadea loxística na empresa.
- Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.
- Control de custos na cadea loxística.

- Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
- Elementos do servizo á clientela.
- Mellora do custo e do servizo.
- Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.

1.10.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa participando na elaboración, na execución e no control do plan de aprovisionamento, así como no óptimo aproveitamento e na calidade da cadea loxística, de acordo coas directrices da empresa ou a organización.

Esta función abrangue aspectos como:

- Obtención da información necesaria dos departamentos da empresa co fin de determinar as súas necesidades de aprovisionamento.
- Xestión administrativa de almacéns, determinando os niveis máximos, mínimos, de seguridade, medios e óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de xestión de existencias e determinación do tamaño e do punto de pedido.
- Cálculo dos custos de inventarios a partir dos datos recibidos.
- Selección de provedores e mantemento e actualización dos arquivos.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores e cadea loxística.
- Elaboración de pregos de condicións de ofertas.
- Selección das ofertas máis idóneas respecto aos criterios establecidos pola organización.
- Elaboración da documentación correspondente ao proceso de aprovisionamento.

- Aplicación de técnicas de negociación e resolución de conflitos con provedores.
- Xestión administrativa da cadea loxística.
- Control de custos na cadea loxística.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando optimamente os recursos, custos e prazos de entrega dentro do departamento de produción, compras e/ou loxístico, en calquera tipo de empresas, independentemente do sector a que pertencen.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo h) e m) e as competencias f) e k).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Comprensión e interpretación da información reunida dos departamentos ou das áreas da empresa.
- Identificación das necesidades de aprovisionamento dos departamentos ou as áreas funcionais da empresa.
- Comprensión dos métodos e os mecanismos de xestión de existencias e almacéns.
- Formalización e xestión da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.
- Xestión e mantemento de arquivos convencionais e telemáticos de potenciais provedores.
- Utilización de programas informáticos de xestión de existencias.
- Identificación das técnicas de negociación con provedores.
- Identificación dos sistemas de control do proceso de aprovisionamento que se aplican nunha organización.
- Recoñecemento das fases da cadea loxística ou de subministración da empresa e a súa duración.

– Descrición dos custos loxísticos desde a súa orixe ata o seu destino e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

1.11. Módulo profesional: Simulación empresarial.

• Equivalencia en créditos ECTS: 8.

• Código: MP0656.

• Duración: 140 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

– CA1.1. Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

– CA1.2. Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.

– CA1.3. Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.

– CA1.4. Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.

– CA1.5. Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.

– CA1.6. Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

– CA1.7. Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

- RA2. Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.
 - CA2.1. Avaliáronse as implicacións que ten a elección dunha idea de negocio.
 - CA2.2. Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
 - CA2.3. Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
 - CA2.4. Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
 - CA2.5. Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
 - CA2.6. Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
 - CA2.7. Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
 - CA2.8. Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.
- RA3. Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.
 - CA3.1. Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
 - CA3.2. Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
 - CA3.3. Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
 - CA3.4. Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
 - CA3.5. Identificáronse as funcións dentro da empresa

- CA3.6. Selecciónouse a forma xurídica adecuada.
- CA3.7. Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
- CA3.8. Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
- CA3.9. Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.
- RA4. Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.
 - CA4.1. Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
 - CA4.2. Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
 - CA4.3. Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
 - CA4.4. Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
 - CA4.5. Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
 - CA4.6. Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
 - CA4.7. Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
 - CA4.8. Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
- RA5. Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.
 - CA5.1. Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais exixibles antes da posta en marcha dun negocio.

- CA5.2. Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
- CA5.3. Identificáronse os organismos ante os cales cumpra presentar os trámites.
- CA5.4. Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
- CA5.5. Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.
- CA5.6. Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
- CA5.7. Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
- CA5.8. Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- CA5.9. Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.
- RA6. Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.
- CA6.1. Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
- CA6.2. Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
- CA6.3. Xestionáronse os recursos humanos.
- CA6.4. Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
- CA6.5. Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
- CA6.6. Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
- CA6.7. Valorouse a organización da propia tarefa.
- CA6.8. Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

– CA6.9. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

– CA6.10. Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

1.11.2. Contidos básicos.

BC1. Factores da innovación empresarial.

- Proceso innovador na actividade empresarial.
- Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.
- Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
- Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

• Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

BC2. Selección da idea de negocio.

- A persoa promotora e a idea.
- Selección de ideas de negocio.
- Plan de empresa.
- Análise de mercados.
- Actividade empresarial.
- Competencia.

BC3. Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos.

- Empresario ou empresaria.
- Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.

- Asignación de recursos.

BC4. Viabilidade da empresa.

- Investimento na empresa.
- Fontes de financiamento.
- Plan de viabilidade.
- Análise económico-financieira de proxectos de empresa.

BC5. Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio.

- Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizacións, instalación ou constitución.
- Inscripcións en rexistros.
- Carnés profesionais.

BC6. Xestión do proxecto empresarial.

- Plan de aprovisionamento.
- Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
 - Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento e das obrigas fiscais.
 - Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
 - Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
 - Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

• Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

1.11.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para confeccionar un proxecto de empresa e efectuar a súa xestión, de xeito integrado e nun contexto real de traballo a través dun contorno virtual pedagóxico. Neste módulo o alumnado pon en práctica todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que adquiriu ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e procede a crear e a xestionar unha empresa, coa súa diversidade de ámbitos funcionais.

Esta función abrangue aspectos como:

- Deseño, elaboración e presentación do plan de empresa.
- Xestións do aprovisionamento.
- Xestión e determinación das necesidades do factor humano na empresa.
- Execución e interpretación da contabilidade da empresa.
- Cumprimento da fiscalidade das empresas.
- Determinación das necesidades de investimento e financiamento da empresa.
- Atención á clientela.
- Venda e márketing.
- Traballo en equipo.
- Coordinación das tarefas e dos departamentos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo e todas as competencias.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Manexo e análise de experiencias empresariais en contornos reais ou virtuais, destacando a iniciativa emprendedora que subxace.

– Elección do proxecto de empresa para levar á práctica, logo de explicado como se estrutura un plan de empresas.

– División do grupo de alumnado en departamentos dunha empresa, onde leven a cabo as tarefas propias dese departamento, realizando a xestión propia do departamento, actuando tanto desde o punto de vista de persoal empregado como desde o de propietario ou propietaria.

– Utilización dos mesmos documentos e das mesmas canles de comunicación que as empresas utilizan na realidade.

– Traballo cooperativo, onde todo o alumnado realice funcións en todos os departamentos, mediante un sistema de rotación de postos de traballo.

– Utilización dun sistema informático en rede que posibilite a realización de xestións cos organismos públicos e entidades externas, en escenarios o máis parecidos posible a situacións reais.

– Utilización dun sistema informático en rede que posibilite a comunicación e as relacións comerciais con outras empresas de aula.

1.12. Módulo profesional: Proxecto de administración e finanzas.

• Equivalencia en créditos ECTS: 5.

• Código: MP0657.

• Duración: 26 horas.

1.12.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Identifica necesidades do sector produtivo en relación con proxectos tipo que as poidan satisfacer.

– CA1.1. Clasifícanse as empresas do sector polas súas características organizativas e o tipo de produto ou servizo que ofrecen.

- CA1.2. Caracterizáronse as empresas tipo e indicouse a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- CA1.3. Identificáronse as necesidades máis demandadas ás empresas.
- CA1.4. Valoráronse as oportunidades de negocio previsibles no sector.
- CA1.5. Identificouse o tipo de proxecto requirido para dar resposta ás demandas previstas.
- CA1.6. Determináronse as características específicas requiridas ao proxecto.
- CA1.7. Determináronse as obrigas fiscais, laborais e de prevención de riscos, e as súas condicións de aplicación.
- CA1.8. Identificáronse as axudas e as subvencións para a incorporación de novas tecnoloxías de produción ou de servizo que se propoñan.
- CA1.9. Elaborouse o guión de traballo para seguir na elaboración do proxecto.
- RA2. Deseña proxectos relacionados coas competencias expresadas no título, onde inclúe e desenvolve as fases que o compoñen.
 - CA2.1. Compilouse información relativa aos aspectos que se vaian tratar no proxecto.
 - CA2.2. Realizouse o estudo da viabilidade técnica do proxecto.
 - CA2.3. Identificáronse as fases ou as partes que compoñen o proxecto, e o seu contido.
 - CA2.4. Establecéronse os obxectivos procurados e identificouse o seu alcance.
 - CA2.5. Prevíronse os recursos materiais e persoais necesarios para realizar o proxecto.
 - CA2.6. Realizouse o orzamento correspondente.
 - CA2.7. Identificáronse as necesidades de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

- CA2.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para o seu deseño.
- CA2.9. Identificáronse os aspectos que se deben controlar para garantir a calidade do proxecto.
 - RA3. Planifica a posta en práctica ou a execución do proxecto, para o que determina o plan de intervención e a documentación asociada.
- CA3.1. Estableceuse a secuencia de actividades ordenadas en función das necesidades de posta en práctica.
- CA3.2. Determináronse os recursos e a loxística necesarios para cada actividade.
- CA3.3. Identificáronse as necesidades de permisos e autorizacións para levar a cabo as actividades.
- CA3.4. Determináronse os procedementos de actuación ou execución das actividades.
- CA3.5. Identificáronse os riscos inherentes á posta en práctica e definiuse o plan de prevención de riscos, así como os medios e os equipamentos necesarios.
- CA3.6. Planificouse a asignación de recursos materiais e humanos, e os tempos de execución.
- CA3.7. Fíxose a valoración económica que dea resposta ás condicións da posta en práctica.
- CA3.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a posta en práctica ou execución.
 - RA4. Define os procedementos para o seguimento e o control na execución do proxecto e xustifica a selección das variables e dos instrumentos empregados.
- CA4.1. Definiuse o procedemento de avaliación das actividades ou intervencións.
- CA4.2. Definíronse os indicadores de calidade para realizar a avaliación.

– CA4.3. Definiuse o procedemento para a avaliación das incidencias que se poidan presentar durante a realización das actividades, así como a súa solución e o seu rexistro.

– CA4.4. Definiuse o procedemento para xestionar os cambios nos recursos e nas actividades, incluíndo o sistema para o seu rexistro.

– CA4.5. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a avaliación das actividades e do proxecto.

– CA4.6. Estableceuse o procedemento para a participación na avaliación das persoas usuarias ou da clientela, e elaboráronse os documentos específicos.

– CA4.7. Estableceuse un sistema para garantir o cumprimento do prego de condicións do proxecto, cando este exista.

• RA5. Elabora e expón o informe do proxecto realizado, e xustifica o procedemento seguido.

– CA5.1. Enunciáronse os obxectivos do proxecto.

– CA5.2. Describiuse o proceso seguido para a identificación das necesidades das empresas do sector.

– CA5.3. Describiuse a solución adoptada a partir da documentación xerada no proceso de deseño.

– CA5.4. Describíronse as actividades en que se divide a execución do proxecto.

– CA5.5. Xustificáronse as decisións tomadas de planificación da execución do proxecto.

– CA5.6. Xustificáronse as decisións tomadas de seguimento e control na execución do proxecto.

– CA5.7. Formuláronse as conclusións do traballo realizado en relación coas necesidades do sector produtivo.

– CA5.8. Formuláronse, de ser o caso, propostas de mellora.

- CA5.9. Realizáronse, de ser o caso, as aclaracións solicitadas na exposición.
- CA5.10. Empregáronse ferramentas informáticas para a presentación dos resultados.

1.12.2. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo complementa a formación doutros módulos profesionais nas funcións de análise do contexto, deseño do proxecto e planificación da súa avaliación.

A función de análise do contexto inclúe as subfuncións de compilación de información, identificación de necesidades e estudo de viabilidade.

A función de deseño do proxecto ten como obxectivo establecer as liñas xerais para dar resposta ás necesidades presentadas, concretando os aspectos salientables para a súa realización. Inclúe as subfuncións de definición do proxecto, planificación da intervención e elaboración da documentación.

A función de organización da execución inclúe as subfuncións de programación de actividades, xestión de recursos e supervisión da intervención.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións desenvólvense no sector de administración e xestión.

Fomentárase e valorárase a creatividade, o espírito crítico e a capacidade de innovación nos procesos realizados, así como a adaptación da formación recibida en supostos laborais e en novas situacións.

O equipo docente exercerá a titoría das seguintes fases de realización do traballo, que se realizarán nomeadamente de xeito non presencial: estudo das necesidades do sector produtivo, deseño, planificación e seguimento da execución do proxecto.

A exposición do informe, que realizará todo o alumnado, é parte esencial do proceso de avaliación e defenderase ante o equipo docente.

Polas súas propias características, a formación do módulo relaciónase con todos os obxectivos xerais do ciclo e con todas as competencias profesionais, persoais e sociais seguintes, bardante no relativo á posta en práctica de diversos aspectos da intervención deseñada.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Execución de traballos en equipo.
- Autoavaliación do traballo realizado.
- Autonomía e iniciativa.
- Uso das TIC.

1.13. Módulo profesional: Formación e orientación laboral.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP0658.
- Duración: 107 horas.

1.13.1. Unidade formativa 1: prevención de riscos laborais.

- Código: MP0658_12.
- Duración: 45 horas.

1.13.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.

- CA1.1. Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

- CA1.2. Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

- CA1.3. Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

- CA1.4. Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

– CA1.5. Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

– CA1.6. Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.

– CA1.7. Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

• RA2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión.

– CA2.1. Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

– CA2.2. Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

– CA2.3. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

– CA2.4. Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

– CA2.5. Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

• RA3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

– CA3.1. Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

– CA3.2. Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

– CA3.3. Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

– CA3.4. Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

– CA3.5. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

– CA3.6. Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

– CA3.7. Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

– CA3.8. Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

• RA4. Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

– CA4.1. Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.

– CA4.2. Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

– CA4.3. Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

– CA4.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

– CA4.5. Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

– CA4.6. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

1.13.1.2. Contidos básicos.

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral

- Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
- Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
- Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
- Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
- Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

BC2. Avaliación de riscos profesionais.

- Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
- Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
- Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
- Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa.

- Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
- Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
- Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- Planificación da prevención na empresa.

- Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa.

- Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

1.13.2. Unidade formativa 2: equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.

- Código: MP0658_22.
- Duración: 62 horas.

1.13.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.

– CA1.1. Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

– CA1.2. Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

– CA1.3. Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

– CA1.4. Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

– CA1.5. Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

– CA1.6. Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

– CA1.7. Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

• RA2. Identifica os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

– CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

– CA2.2. Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

– CA2.3. Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

– CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

– CA2.5. Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

– CA2.6. Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.

– CA2.7. Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

– CA2.8. Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

– CA2.9. Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

- CA2.10. Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
- CA2.11. Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
- CA2.12. Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
- RA3. Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas e identifica as clases de prestacións.
 - CA3.1. Valórouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
 - CA3.2. Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.
 - CA3.3. Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
 - CA3.4. Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
 - CA3.5. Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.
- RA4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
 - CA4.1. Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
 - CA4.2. Tomouse consciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exigencias do proceso produtivo.
 - CA4.3. Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.

– CA4.4. Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

– CA4.5. Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

– CA4.6. Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

– CA4.7. Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

– CA4.8. Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

– CA4.9. Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

1.13.2.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo.

- Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- Equipos no sector da administración e a xestión segundo as funcións que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de traballo eficaces e eficientes.
- Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
- Conflito: características, tipos, causas e etapas.

- Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.
- BC2. Contrato de traballo.
- Dereito do traballo.
 - Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
 - Análise da relación laboral individual.
 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
 - Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
 - Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
 - Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
 - Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
 - Representación das persoas traballadoras na empresa.
 - Conflitos colectivos.
 - Novos contornos de organización do traballo.
- BC3. Seguridade social, emprego e desemprego.
- A seguridade social como pilar do estado social.
 - Estrutura do sistema de seguridade social.
 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

- Protección por desemprego.
- Prestacións contributivas da seguridade social.

BC4. Procura activa de emprego.

- Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

- Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.

• Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

• Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.

- Proceso de toma de decisións.
- Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

1.13.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da administración e a xestión.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais o), p), q), r), t), u), w) e x) do ciclo formativo e as competencias n), ñ), o), p), q), r), s) e t).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector da administración e a xestión.

- Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:
 - Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.
 - Manexo de fontes de información, incluídos os recursos da internet para a procura de emprego.
 - Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).
 - Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.
 - Identificación de ofertas de emprego público a que se pode acceder en función da titulación, e resposta á súa convocatoria.
 - Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.
 - Estudo das condicións de traballo do sector da administración e a xestión a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector da administración e a xestión.
 - Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
 - Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.
- O correcto desenvolvemento deste módulo exige a disposición de medios informáticos con conexión á internet e que polo menos dúas sesións de traballo semanais sexan consecutivas.

1.14. Módulo profesional: Formación en centros de traballo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.

- Código: MP0660.

- Duración: 384 horas.

1.14.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa, tendo en conta a súa relación coa produción e a comercialización dos produtos que obtén.

- CA1.1. Identifícase a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.

- CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.

- CA1.3. Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientela, sistemas de produción e almacenaxe etc.

- CA1.4. Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.

- CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.

- CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

- RA2. Aмосa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.

- CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse:

- Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.

- Actitudes persoais (puntualidade, empatía etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade etc.) necesarias para o posto de traballo.
- Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional.
- Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.
- Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.
- Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.
- Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.

- CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.
- CA2.3. Puxéronse en marcha os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.
- CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.
- CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.
- CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.
- CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.
- CA2.8. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables.
- CA2.9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.

– CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo.

• RA3. Elabora e tramita todos os tipos de documentos relacionados coas áreas administrativas da empresa empregando medios, equipamentos e instrumentos de control, segundo os procedementos da empresa e do sector.

– CA3.1. Detectáronse as necesidades de comunicación de cada proceso de traballo.

– CA3.2. Identificáronse os equipamentos e os instrumentos para a elaboración e o seguimento da documentación.

– CA3.3. Interpretouse o contido dos documentos ou as xestións de inicio da tarefa, para os documentar segundo procedementos.

– CA3.4. Verificouse o cumprimento da normativa aplicable.

– CA3.5. Verificouse o cumprimento da petición de compra e os requisitos establecidos para as materias primas solicitadas.

– CA3.6. Acomodouse o estilo e o medio da comunicación, así como a documentación, á clientela ou á instancia demandante do produto ou do servizo.

– CA3.7. Tivéronse en conta os aspectos relacionados coa atención á clientela e a xestión da calidade.

• RA4. Realiza a xestión de procesos administrativos de todos os ámbitos da empresa propondo liñas de actuación e supervisando as tarefas do equipo ao seu cargo.

– CA4.1. Deducíronse as necesidades de actuación respecto dos procesos periódicos e non periódicos relacionados coa administración da empresa ou o organismo.

– CA4.2. Tivéronse en conta as posibles necesidades de coordinación co resto do equipo de administración e outros departamentos.

– CA4.3. Determináronse os procedementos intermedios de documentación e tramitación, tendo en conta as necesidades dos procesos administrativos.

– CA4.4. Determináronse os procesos procurando unha utilización racional dos recursos materiais e enerxéticos.

– CA4.5. Relacionáronse e determináronse as necesidades previas ao desenvolvemento das fases e as técnicas propias da xestión integral da administración.

– CA4.6. Determináronse as posibles medidas de corrección en función dos resultados obtidos.

– CA4.7. Caracterizáronse e realizáronse as valoracións de custos das actuacións administrativas para decidir ou propor aos seus superiores varias alternativas.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias e os obxectivos xerais propios deste título que se alcanzasen no centro educativo, ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

2. Anexo II.

A) Espazos mínimos.

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente.	60	40	36 %
Aula de administración e xestión	90	60	64 %

• A consellería con competencias en materia de educación poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.

• O grao de utilización expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas.

• Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos ou alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

• En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

B) Equipamentos mínimos.

Equipamento
<ul style="list-style-type: none"> - Equipamentos informáticos e audiovisuais. Software. - Dispositivos de adquisición de datos: cámaras, micrófono, escáner etc. - Instalación de rede con acceso á internet. - Impresora multifunción con conexión á rede. - Moblaxe de aula. - Dispositivos electrónicos de almacenamento de datos. - Equipamento de telefonía. - Fax. - Mesas de oficina equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> - Computador instalado na rede común con conexión á internet. - Sistema operativo. - Aplicacións informáticas de propósito xeral: mecanografía, procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, presentacións, correo electrónico, axenda electrónica, retoque fotográfico, compresores, edición de vídeo, edición de páxinas web e antivirus. - Aplicacións informáticas de xestión administrativa: paquetes integrados de xestión de persoal, compravenda, contabilidade e almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Atrís para copia de datos. - Altosfalantes e/ou auriculares. - Moblaxe e material diverso de oficina: archivadores convencionais de documentación, cartafolios de arquivo, grampadoras, perforadoras, tesoiras, encadernadoras, plastificadoras e trituradora de documentos. - Documentación oficial das administracións públicas. - Dicionarios profesionais dos idiomas de uso no ciclo.

3. Anexo III.

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Administración e Finanzas.

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
• MP0179. Inglés.	Inglés.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0649. Ofimática e proceso da información.	Procesos de Xestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0650. Proceso integral da actividade comercial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
• MP0651. Comunicación e atención á clientela.	Procesos de Xestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0652. Xestión de recursos humanos.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0653. Xestión financeira.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0654. Contabilidade e fiscalidade.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0655. Xestión lóxística e comercial.	Procesos de Xestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0656. Simulación empresarial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0657. Proxecto de administración e finanzas.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
	Procesos de Xestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0658. Formación e orientación laboral.	Formación e Orientación Laboral.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.

B) Titulacións equivalentes para efectos de docencia.

Corpos	Especialidades	Titulacións
• Profesorado de ensino secundario.	Formación e Orientación Laboral	– Diplomado/a en Ciencias Empresariais. – Diplomado/a en Relacións Laborais. – Diplomado/a en Traballo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Xestión e Administración Pública.
	Administración de Empresas.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariais. – Diplomado/a en Xestión e Administración Pública.

C) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa.

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés. • MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial. • MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa. • MP0650. Proceso integral da actividade comercial. • MP0652. Xestión de recursos humanos • MP0653. Xestión financeira. • MP0654. Contabilidade e fiscalidade. • MP0656. Simulación empresarial. • MP0658. Formación e orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes para os efectos de docencia.

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática e proceso da información. • MP0651. Comunicación e atención á clientela. • MP0655. Xestión loxística e comercial. • MP0657. Proxecto de administración e finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes. • Diplomado/a, enxeñeiro/a técnico/a ou arquitecto/a técnico/a, ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes.

4. Anexo IV.

Validacións entre módulos profesionais de títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990 (LOXSE) e os establecidos no título de técnico superior en administración e finanzas ao abeiro da Lei orgánica 2/2006.

Módulos profesionais incluídos nos ciclos formativos establecidos na LOXSE	Módulos profesionais do ciclo formativo (LOE): Administración e Finanzas
• Administración pública.	• MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial.
• Aplicacións informáticas e operatoria de teclados.	• MP0649. Ofimática e proceso da información.
• Recursos humanos.	• MP0652. Xestión de recursos humanos.
• Xestión financeira. • Produtos e servizos financeiros e de seguros.	• MP0653. Xestión financeira.
• Contabilidade e fiscalidade.	• MP0654. Contabilidade e fiscalidade.
• Xestión de aprovisionamento.	• MP0655. Xestión loxística e comercial.
• Proxecto empresarial.	• MP0656. Simulación empresarial.
• Formación en centro de traballo do título de administración e finanzas.	• MP0660. Formación en centros de traballo.

5. Anexo V.

A) Correspondencia das unidades de competencia acreditadas consonte o establecido no artigo 8 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, cos módulos profesionais para a súa validación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
• UC0988_3: Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	• MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial.
• UC0238_3: Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos. • UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	• MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
<ul style="list-style-type: none"> • UC0987_3: Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático. • UC0986_3: Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. • UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática e proceso da información.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0500_3: Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento. • UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesouraría. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0650. Proceso integral da actividade comercial.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3: Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0651. Comunicación e atención á clientela.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0237_3: Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0652. Xestión de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0498_3: Determinar as necesidades financeiras da empresa. • UC0499_3: Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0653. Xestión financeira.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0231_3: Realizar a xestión contable e fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0654. Contabilidade e fiscalidade.

B) Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación.

Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> • MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0988_3: Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0238_3: Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos. • UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática e proceso da información. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0987_3: Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático. • UC0986_3: Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. • UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0650. Proceso integral da actividade comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0500_3: Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento. • UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0651. Comunicación e atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3: Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.

Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
• MP0652. Xestión de recursos humanos.	• UC0237_3: Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.
• MP0653. Xestión financeira.	• UC0498_3: Determinar as necesidades financeiras da empresa. • UC0499_3: Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.
• MP0654. Contabilidade e fiscalidade.	• UC0231_3: Realizar a xestión contable e fiscal.

6. Anexo VI.

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de administración e finanzas para o réxime ordinario.

Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
1º	• MP0179. Inglés.	160	Inglés.
1º	• MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial.	80	Administración de empresas.
1º	• MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	80	Administración de empresas.
1º	• MP0649. Ofimática e proceso da información.	240	Procesos de xestión administrativa.
1º	• MP0650. Proceso integral da actividade comercial.	133	Administración de empresas.
1º	• MP0651. Comunicación e atención á clientela.	160	Procesos de xestión administrativa.
1º	• MP0658. Formación e orientación laboral.	107	Formación e orientación laboral.
Total 1º (FCE)		960	
2º	• MP0652. Xestión de recursos humanos.	105	Administración de empresas.
2º	• MP0653. Xestión financeira.	123	Administración de empresas.
2º	• MP0654. Contabilidade e fiscalidade.	157	Administración de empresas.
2º	• MP0655. Xestión loxística e comercial.	105	Procesos de xestión administrativa.
2º	• MP0656. Simulación empresarial.	140	Administración de empresas.
Total 2º (FCE)		630	
2º	• MP0657. Proxecto de administración e finanzas.	26	Administración de empresas. Procesos de xestión administrativa.
2º	• MP0660. Formación en centros de traballo.	384	

7. Anexo VII.

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0649. Ofimática e proceso da información.	• MP0649_13. Operatoria de teclados.	52
	• MP0649_23. Aplicacións informáticas de xestión.	135
	• MP0649_33. Multimedia.	53

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0651. Comunicación e atención á clientela.	• MP0651_12. Comunicación e arquivo.	105
	• MP0651_22. Atención á clientela.	55
• MP0653. Xestión financeira.	• MP0653_12. Produtos e servizos financeiros.	90
	• MP0653_22. Seguros.	33
• MP0654. Contabilidade e fiscalidade.	• MP0654_13. Contabilidade.	97
	• MP0654_23. Fiscalidade.	30
	• MP0654_33. Análise de estados contables e auditoría.	30
• MP0658. Formación e orientación laboral.	• MP0658_12. Prevención de riscos laborais.	45
	• MP0658_22. Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.	62