

## DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

### 1205

*DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo define, en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

El artículo 7 concreta el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija sus enseñanzas mínimas, ha sustituido la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido por el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otro lado, el artículo 8.2 del precitado Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo, dispone que las Administraciones educativas establecerán los currículos de las enseñanzas de Formación Profesional respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen los títulos respectivos.

Así, en lo referente al ámbito competencial propio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el Estatuto de Autonomía establece en su artículo 16 que «En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Constitución, es de la competencia de la Comunidad Autónoma del País Vasco la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio del artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que lo desarrollen, de las facultades que atribuye al Estado el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> de la misma y de la alta inspección necesaria para su cumplimiento y garantía».

Por su parte, el Decreto 32/2008, de 26 de febrero, establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

De acuerdo con los antecedentes expuestos, el objetivo del presente Decreto es establecer para la Comunidad Autónoma del País Vasco el currículo para las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, al amparo del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija sus enseñanzas mínimas.

En el currículo del presente título, de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se describen por un lado, el perfil profesional que referencia el título con la enumeración de cualificaciones y unidades de competencia y la descripción de las competencias profesionales, personales y sociales y por otro lado, las enseñanzas que establecen, entre otros elementos, los objetivos generales y módulos profesionales que lo componen con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada uno de ellos, así como directrices y determinaciones para su organización e implantación.

Los objetivos generales extraídos de las competencias profesionales, personales y sociales descritas en el perfil, expresan las capacidades y logros que al finalizar el ciclo formativo el alumnado ha debido adquirir y son la primera fuente para obtener los resultados de aprendizaje que se deben alcanzar y contenidos que se deben abordar en cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

Los contenidos expresados en cada módulo, constituyen el soporte del proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumnado logre unas habilidades y destrezas técnicas, un soporte conceptual amplio para progresar en su futuro profesional y unos comportamientos que reflejen una identidad profesional coherente con la cualificación deseada.

En la tramitación del presente Decreto se han realizado los trámites previstos en los artículos 19 a 22 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, con informe del Consejo Vasco de Formación Profesional y demás informes preceptivos, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2012,

martes 5 de marzo de 2013

DISPONGO:

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

1.– Este Decreto establece para la Comunidad Autónoma del País Vasco el currículo para las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2.– En el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de que se dispone, corresponde al centro educativo establecer su proyecto curricular de centro, en el cual abordará las decisiones necesarias para concretar sus características e identidad en la labor docente así como para determinar los criterios para elaborar las programaciones de los módulos profesionales.

3.– En el marco del proyecto curricular de centro, corresponderá al equipo docente, responsable del ciclo, y a cada profesor o profesora en particular, elaborar las programaciones teniendo presente los objetivos generales que se establecen, respetando los resultados de aprendizaje y contenidos que cada módulo profesional contiene y teniendo como soporte el perfil profesional que referencia las enseñanzas.

## CAPÍTULO II

## IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y PERFIL PROFESIONAL

Artículo 2.– Identificación del título.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3.– Perfil profesional.

El perfil profesional, referente del título, se expresa a través de la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las cualificaciones profesionales y unidades de competencia que comprende.

1.– La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión

de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción de la clientela y de las usuarias y usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## 2.– Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedoras o proveedores, y de asesoramiento y relación con la clientela.

l) Atender a la clientela y a las usuarias y los usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores o superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.– Relación de Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

– Cualificaciones Profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero y actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de RRHH.

UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de RRHH.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera. ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

– Cualificación Profesional incompleta:

a) Gestión contable y de auditoría. ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

Artículo 4.– Entorno profesional.

1.– Esta figura profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a la clientela y a las ciudadanas o ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajadora o trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

Administrativa o Administrativo de oficina.

Administrativa o Administrativo comercial.

Administrativa o Administrativo financiero.

Administrativa o Administrativo contable.

Administrativa o Administrativo de logística.

Administrativa o Administrativo de banca y de seguros.

Administrativa o Administrativo de recursos humanos.

Administrativa o Administrativo de la Administración Pública.

Administrativa o Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.  
Técnica o Técnico en gestión de cobros.  
Responsable de atención a la clientela.

### CAPÍTULO III

#### ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO, ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS, Y PROFESORADO

Artículo 5.– Enseñanzas del ciclo formativo.

Las enseñanzas del ciclo formativo comprenden los siguientes aspectos:

1.– Objetivos generales del ciclo formativo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

h) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

i) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

j) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

k) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

l) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

m) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

n) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedoras o proveedores y de asesoramiento a la clientela, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

ñ) Reconocer las técnicas de atención a la clientela y a la usuaria o usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de las receptoras y los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadana democrática o ciudadano democrático.

2.– La relación de módulos profesionales que conforman el ciclo formativo:

a) Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

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

La correspondiente asignación horaria y el curso en el que se deberán impartir los módulos profesionales señalados se detallan en el anexo I.

Tanto la asignación horaria como el curso en el que los módulos se deberán impartir se podrán adaptar a las distintas ofertas formativas que pudieran ser reguladas por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 11 del presente Decreto.

3.– Para cada módulo profesional se establecen los resultados de aprendizaje que describen lo que se espera que conozca, comprenda y pueda realizar el alumnado al finalizar el periodo de formación, así como los criterios de evaluación y contenidos a impartir. Todo ello se establece en el anexo II.

4.– En relación con el módulo de Formación en Centros de Trabajo, se desarrollará en las últimas 13 semanas del segundo curso y se accederá una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

5.– Siguiendo las recomendaciones para el desarrollo y profundización de las competencias básicas establecidas por la Comisión Europea y en virtud del desarrollo de la formación relacionada con las áreas prioritarias, según lo establecido en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, el tratamiento del idioma extranjero en este ciclo formativo se realizará incorporando a su currículo un módulo de Inglés Técnico.

Artículo 6.– Espacios y equipamientos.

La relación de espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de la formación y el logro de los resultados y competencias establecidas, viene detallado en el anexo III.

#### Artículo 7.– Profesorado.

1.– Las especialidades del profesorado y su atribución docente para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo se establecen en el apartado 1 del anexo IV.

2.– Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes a efectos de docencia, a las que se refiere el apartado 1 para las distintas especialidades del profesorado, son las recogidas en el apartado 2 del anexo IV.

3.– Para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios, para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título, son las incluidas en el apartado 3 del anexo IV del presente Decreto. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales y, si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

### CAPÍTULO IV

#### ACCESOS Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS. CONVALIDACIONES, EXENCIONES Y CORRESPONDENCIAS. EQUIVALENCIAS Y EFECTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. OFERTA A DISTANCIA Y OTRAS MODALIDADES

Artículo 8.– Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas.

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 9.– Accesos y vinculación a otros estudios.

La posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite:

1.– El acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, que se producirá en las condiciones de admisión que se establezcan.

2.– El acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, que se producirá en las condiciones de admisión que se establezcan.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación, concretará el régimen de convalidaciones, entre quienes posean el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y los títulos universitarios de grado relacionados con aquel. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, se han asignado 120 créditos ECTS, en las enseñanzas establecidas en este Decreto, entre los módulos profesionales del ciclo formativo.

Artículo 10.– Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1.– Quienes hubieran superado el módulo de Formación y Orientación Laboral o el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo al amparo de la misma ley.

2.– Las convalidaciones entre módulos profesionales establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y los establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, se presentan en el anexo V.

3.– De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

4.– Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que:

– Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.

– Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

5.– La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para su convalidación o exención y la correspondencia de los módulos profesionales del presente título con las unidades de competencia para su acreditación se recogen en el Anexo VI.

Artículo 11.– Oferta a distancia y otras modalidades.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación regulará la autorización y aspectos básicos, como la duración y secuenciación de los módulos, de la posible oferta de las enseñanzas de este ciclo, en la modalidad de oferta completa distinta de la establecida en régimen general, así como, para la enseñanza a distancia u otras modalidades.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

1.– De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los títulos de Técnico Especialista de la Ley 14/1970 de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, que a continuación se relacionan, tendrán los mismos efectos profesionales que el título Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre:

Técnica o Técnico especialista en Administración, rama Administrativa y Comercial.

martes 5 de marzo de 2013

Técnica o Técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial.

Técnica o Técnico especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial.

Técnica o Técnico especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial.

Técnica o Técnico especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial.

Técnica o Técnico especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial.

Técnica o Técnico especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial.

2.– El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido por el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre.

3.– La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos 45 horas lectivas.

Segunda.– La Viceconsejería de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, podrá autorizar proyectos con distinta duración a la establecida en el anexo I de este Decreto, siempre que no se altere la distribución de módulos por cursos y se respeten los horarios mínimos atribuidos a cada módulo en el Real Decreto de creación del título.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 117/1998, de 23 de junio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL.– Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 27 de noviembre de 2012.

El Lehendakari,  
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

La Consejera de Educación, Universidades e Investigación,  
MARÍA ISABEL CELAÁ DIÉGUEZ.

## ANEXO I AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

## RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES, ASIGNACIÓN HORARIA Y CURSO DE IMPARTICIÓN

Código	Módulo profesional	Asignación horaria	Curso
0647	1.- Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2.º
0648	2.- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	99	1.º
0649	3.- Ofimática y proceso de la información	231	1.º
0650	4.- Proceso integral de la actividad comercial	198	1.º
0651	5.- Comunicación y atención al cliente	132	1.º
0179	6.- Inglés	132	1.º
0652	7.- Gestión de recursos humanos	99	1.º
0653	8.- Gestión financiera	120	2.º
0654	9.- Contabilidad y fiscalidad	180	2.º
0655	10.- Gestión logística y comercial	80	2.º
0656	11.- Simulación empresarial	120	2.º
0657	12.- Proyecto de administración y finanzas	50	2.º
0658	13.- Formación y Orientación Laboral	99	1.º
0660	14.- Formación en Centros de Trabajo	360	2.º
	Total ciclo	2.000	

## ANEXO II AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

## MÓDULOS PROFESIONALES: RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Módulo Profesional 1: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Código: 0647.

Curso: 2.º.

Duración: 100 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2.– Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, otras, consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3.– Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4.– Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5.– Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

B) Contenidos:

1.– Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea.

Análisis de la organización del Estado y de las Administraciones Públicas establecida en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de la CAPV.

Identificación de los órganos de gobierno de los poderes públicos en los distintos niveles administrativos y descripción de sus funciones y normas básicas de funcionamiento.

Análisis de las relaciones entre los diferentes órganos de la UE y el resto de Administraciones Públicas.

Análisis de los principios de organización administrativa.

El Estado de Derecho y sus implicaciones en el funcionamiento de la Administración.

Estructura de los Poderes Públicos establecidos en la Constitución Española:

- La separación de poderes.
- El sometimiento de la Administración a la ley.

Órganos de la Administración Central:

- El Parlamento: el Congreso y el Senado.
- El Gobierno.
- La Jefatura del Estado.
- La Administración General del Estado.

Las Comunidades Autónomas.

Instituciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

- El Parlamento Vasco-Eusko Legebiltzarra.
- El Gobierno Vasco-Eusko Jaurlaritza.
- La Administración Pública Vasca.

La Administración Local:

– La Administración Municipal: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

- Las Diputaciones. Órganos de Gobierno. Diputaciones Forales.

La Unión Europea:

- El proceso de construcción de la UE.
- Instituciones: el Consejo, la Comisión y el Parlamento.

La Administración institucional de las Administraciones Públicas y la corporativa:

– Organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, agencias estatales, administraciones independientes.

La Administración Consultiva.

Valoración del principio de legalidad como garante de la no arbitrariedad de la Administración.

Consideración de la importancia de los diversos órganos administrativos y de los distintos niveles de la Administración en la toma de decisiones.

Participación activa en el funcionamiento democrático de las instituciones.

2.– Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.

Análisis del ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía.

Distinción entre leyes y normas que las desarrollan a partir del análisis de Boletines oficiales.

Descripción del procedimiento de elaboración de las leyes.

Clasificación jerárquica de las normas jurídicas e identificación de los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.

Localización de información jurídica por distintas vías y archivo de la misma, manual e informáticamente.

Consulta de bases de datos jurídicas para la detección de nueva normativa, jurisprudencia, modificaciones, otras.

Fundamentos básicos del Derecho empresarial. El Derecho y sus ramas:

– Derecho público: Administrativo. Constitucional. Penal. Procesal. Laboral. Tributario.

– Derecho privado: Derecho civil. Derecho mercantil.

Las fuentes del Derecho y principios para su aplicación:

– Principio de jerarquía, principio de competencia, principio de ley posterior, principio de reserva de ley.

Las fuentes escritas: La Constitución Española, las Leyes, las Disposiciones gubernativas con rango de ley, los Reglamentos y Disposiciones administrativas, las Leyes autonómicas, las Normas forales y las Ordenanzas municipales.

La elaboración de las Leyes. Órganos competentes para su tramitación, aprobación y desarrollo.

Principales normas civiles y mercantiles: Código civil, Código de comercio, Ley de sociedades anónimas.

La publicidad de las normas jurídicas.

Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Los Boletines Oficiales de las distintas Administraciones Públicas. Estructura.

Otras fuentes de información jurídica: revistas especializadas, boletines estadísticos, páginas web,...

La empresa como ente jurídico y económico:

– Concepto de empresa y de empresario.

– La personalidad física y la personalidad jurídica.

Percepción del ordenamiento jurídico como instrumento para la garantía de los derechos individuales y colectivos.

Valoración de la importancia de la actualización de la información jurídica y de un sistema de archivo eficiente.

3.– Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

Identificación de las diferencias y similitudes entre las distintas formas societarias y la normativa aplicable a cada tipo de sociedad.

Elaboración de documentos habituales en la vida societaria a partir de modelos debidamente caracterizados: estatutos, escrituras, actas, entre otros.

Análisis de modelos de escrituras relativas a la vida societaria: de constitución, nombramiento de cargos, ampliación de capital, otras.

Identificación de aquellos documentos que deban ser elevados a público en los casos de creación, desarrollo de la actividad y modificación de las sociedades mercantiles.

La forma jurídica de la empresa: empresario individual, sociedades mercantiles. Legislación aplicable.

La constitución y modificación de una sociedad mercantil: requisitos, procedimiento, documentación jurídica.

Los registros públicos:

- Registro Civil, Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Industrial, otros registros.
- Funciones y estructura.

Los Fedatarios públicos:

- Tipos y funciones.
- Los documentos notariales. Escrituras públicas. Pólizas intervenidas. Actas notariales.

Libros y documentos obligatorios en la actividad de la empresa:

- La formalización de documentación contable: exigencias contables y fiscales.
- Otros: estatutos, escrituras, actas, otras.
- Conservación y custodia de documentación. Plazos.

Ley de Protección de Datos.

Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Reconocimiento de la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos.

Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados.

Valoración de la trascendencia de las consecuencias del incumplimiento en la normativa relativa a elevación a documento público, protección de datos y conservación del medio ambiente.

4.– Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.

Análisis del proceso de contratación privada.

Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

Clasificación de los contratos e identificación de las normas jurídicas que los regulan.

Identificación de las necesidades de contratación, la modalidad de contratación adecuada y la legislación aplicable. Recopilación de la información necesaria y cumplimentación de contratos tipo utilizando herramientas informáticas.

Verificación del cumplimiento de los requisitos esenciales y formales de distintos contratos.

El contrato:

- Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Requisitos esenciales y formales.
- Tipos de contratos: civiles, mercantiles, laborales, administrativos.

Principales contratos privados mercantiles y civiles:

- Contrato de arrendamiento (Ley de Arrendamientos Urbanos).
- Contrato de compraventa mercantil.
- Contrato de Factoring.
- Contrato de Leasing.
- Contrato de Renting.
- Otros.

Modelos de contrato:

- Estructura típica de los contratos.
- Modelos de documentos tipo.

Firma digital y certificados.

Eficiencia, pulcritud y exactitud en el trabajo administrativo.

Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados.

5.– Elaboración de documentos requeridos por los Organismos Públicos.

Recopilación de la información necesaria y elaboración de documentos tipo de un procedimiento administrativo.

Análisis del procedimiento de obtención de la firma electrónica: DNI-e.

Análisis de un procedimiento administrativo telemático.

Identificación de los recursos posibles ante un acto administrativo y tramitación de los mismos.

Identificación del órgano competente para resolver diversos ejemplos de recursos administrativos.

Análisis de procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, identificando los requisitos para acceder al concurso o subvención.

Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

Cumplimentación de documentos internos de gestión de archivos y registros de la Administración Pública.

Tramitación de consultas a archivos y registros públicos y selección del organismo ante el cual solicitar una información concreta.

Utilización de los diversos cauces que las Administraciones Públicas ponen a nuestro servicio para la obtención de información: atención telefónica, páginas web, ventanillas únicas, otras.

Identificación de los plazos en los que deben custodiarse documentos administrativos tipo y de las condiciones de integridad de los mismos.

El acto administrativo:

- Concepto y características.
- Elementos: subjetivos, objetivos y formales.
- Clases de actos administrativos.

El silencio administrativo:

- Plazo para resolver.
- Sentido y sistema del silencio administrativo.

La eficacia del acto administrativo.

El procedimiento administrativo: concepto, regulación y competencias de las comunidades autónomas, clases, principios y estructura.

Los derechos de los ciudadanos frente a las AAPP. El Derecho a la información. Límites al derecho de información.

Los recursos administrativos y la revisión de oficio. Requisitos. Tramitación de recursos.

Recursos ordinarios:

- Recurso de alzada.
- Recurso de reposición.

Recursos extraordinarios:

- Recurso de revisión.

La jurisdicción contencioso-administrativa: órganos y ámbito de aplicación.

Fases del procedimiento contencioso-administrativo.

Documentos y expedientes en la administración. Documentos internos y externos:

- Documentación por vía telemática: firma digital y certificados.
- Custodia e integridad de la documentación.

Los contratos administrativos:

- Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.
- Clasificación de los contratos.
- Aspectos generales de la contratación pública.

Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso administrativo.

Eficiencia, pulcritud y exactitud en el trabajo administrativo.

Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos y de los requisitos formales del procedimiento administrativo.

Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados.

Módulo Profesional 2: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Código: 0648.

Curso: 1.º.

Duración: 99 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2.– Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3.– Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4.– Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5.– Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

B) Contenidos:

1.– Características de la empresa como comunidad de personas.

Identificación de las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

Evaluación de las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

Selección de indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

Ética y empresa: la empresa como comunidad y sujeto moral.

Ética interna y externa en la empresa.

Variables éticas y culturales de las organizaciones.

Estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

El buen gobierno.

La dirección por valores.

La comunidad de implicados (stakeholders): directivas o directivos, empleadas o empleados, accionistas, clientela y usuarias o usuarios.

Ética empresarial, competitividad y globalización.

La ética como límite.

Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos.

Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Reconocimiento de la importancia de la transparencia, la cooperación y la confianza en las comunicaciones de las organizaciones.

2.– Aplicación de los principios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Análisis de las políticas de recursos humanos: motivación, mejora continua, promoción, recompensa, otras.

Análisis de las recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

Descripción de buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

Programación de puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

La responsabilidad social corporativa (RSC).

Políticas de recursos humanos y RSC.

Dimensión interna y externa de la RSC.

Códigos de conducta y buenas prácticas.

Instrumentos de gestión ética en la empresa.

Valoración de la importancia de la aplicación de la RSC en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas.

3.– Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.

Análisis de las principales teorías sobre gestión de recursos humanos.

Identificación de las áreas de la empresa y sus funciones respectivas.

Análisis de los canales de comunicación interna, con especial hincapié en aquellos aspectos relativos a incidencias.

Análisis de la información que proporcionan los sistemas de control de personas para la mejora de la gestión.

Elaboración de formularios de recogida de datos sobre el control presencial, absentismo, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

Confección de informes, estadísticas y cálculos sobre los datos anteriores mediante procesadores de texto, hojas de cálculo, formatos de gráficos y presentaciones.

Creación, gestión y mantenimiento de bases de datos o sistema similar para el seguimiento y control del personal.

Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la gestión de recursos humanos.

Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

La participación y la motivación en el trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos. Funciones.

Modelos de gestión de recursos humanos.

La comunicación en el departamento de recursos humanos:

- Canales de comunicación, ascendentes, descendentes, horizontales y verticales.
- Comunicación efectiva: habilidades sociales y personales.

Sistemas de control de personal. Procedimientos de control presencial, control horario y absentismo.

Sistemas de motivación e incentivos encaminados a la reducción del absentismo.

Situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes, otras.

Reconocimiento de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales.

Valoración de la comunicación como valor fundamental en las relaciones laborales.

Valoración de la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4.– Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.

Identificación de los organismos y empresas más relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de personal.

Identificación de las técnicas más habituales de captación y selección de personal: fuentes de reclutamiento externas e internas.

Análisis de los diferentes métodos de selección de personal: pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

Elaboración de la oferta de empleo.

Elaboración de la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

Identificación de los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.

Recepción de candidaturas.

Desarrollo de las pruebas de selección: pruebas, entrevistas, dinámica de grupos, rol-playing, centros de evaluación.

Elección de la candidata o candidato.

Establecimiento de vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

Identificación de métodos y procesos fiables relativos a la salvaguarda de la información generada en procesos de selección de recursos humanos.

Registro y archivo de la información y documentación.

Planificación de los recursos humanos.

Determinación del perfil profesional.

Proceso de selección de personal:

- Sistemas de selección.
- Fases del proceso de selección.
- Características del proceso.

Valoración de la importancia de aplicar los procesos de calidad establecidos para lograr una gestión eficaz.

Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadoras o trabajadores, especialmente en los colectivos más desfavorecidos.

Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar, como mejora de dicha actividad laboral.

5.– Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

Detección de necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

Preparación de la documentación necesaria para una actividad formativa: manuales, listados, horarios, hojas de control.

Clasificación de las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

Realización de listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

Establecimiento de las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación.

Actualización de información relativa a formación, desarrollo, compensación y beneficios de interés para las empleadas o los empleados.

Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Registro y archivo de la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

El Plan de formación: fases.

Nuevas tendencias en formación: e-learning y coaching.

Presupuesto de formación.

Métodos del desarrollo profesional: valoración del trabajo e incentivos.

Gestión y organización de la formación.

Procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Programas de formación de las Administraciones Públicas.

Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

Sistemas de Promoción e incentivos.

Valoración de la influencia de la motivación en el clima laboral.

Reconocimiento de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales.

Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria profesional de las personas.

Módulo Profesional 3: Ofimática y proceso de la información.

Código: 0649.

Curso: 1.º.

Duración: 231 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2.– Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

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

3.– Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

4.– Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5.– Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6.– Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7.– Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8.– Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.

- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9.– Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

B) Contenidos:

1.– Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.

Realización de pruebas de funcionamiento de un sistema informático.

Comprobación de las conexiones de los puertos de comunicación.

Adquisición y descarga de aplicaciones o programas.

Actualización de aplicaciones.

Procedimientos de desinstalación.

Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad.

Elementos de hardware:

- Placa base.
- Microprocesador.
- Memorias RAM, ROM.
- Pantalla de vídeo y tarjetas gráficas.
- Unidades de almacenamiento internas y externas.
- Impresoras.

– Tarjetas de red, tarjetas wifi, bluetooth.

Elementos de software:

- Sistemas operativos.
- Aplicaciones o programas.

Sistemas operativos:

- Funciones básicas.
- Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
- Sistemas operativos propietario o de software libre.
- Arranque dual con varios sistemas operativos instalados.

Redes locales:

- Componentes.
- Configuraciones principales.
- Compartición y actualización de recursos.

Software de seguridad:

- Antivirus.
- Cortafuegos o firewall.

Valoración de la necesidad de aplicar medidas que velen por la seguridad y confidencialidad de nuestro sistema.

Interés por mantener nuestro sistema actualizado y en las mejores condiciones de funcionamiento.

2.– Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

Organización del tiempo y del espacio de trabajo.

Colocación de dedos.

Postura corporal ante el terminal:

- Prevención de vicios posturales y tensiones.
- Posición de brazos, muñecas y manos.

Desarrollo de la destreza mecanográfica:

- Escritura de letras de forma repetitiva.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Juegos de simulación sobre el teclado.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.

- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en diversos idiomas: castellano, euskera, inglés.
- Desarrollo de la escritura evitando mirar la posición de los dedos.

Desarrollo de test de valoración.

Corrección de errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Componentes de un terminal informático:

- Hardware.
- Periféricos de entrada.
- Software:

Programas para el procesamiento de textos.

Reconocimiento de voz.

Técnicas y normas gramaticales.

El teclado extendido.

Estructura de un programa informático de mecanografía.

Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo:

- Evitando períodos demasiado largos ante el terminal.
- Desarrollando periódicamente ejercicios de relajación.

Valoración del efecto negativo de un texto con errores.

Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

3.– Gestión de archivos y búsqueda de información.

Detección de las necesidades de información.

Identificación y priorización de las fuentes que permiten la obtención de información.

Elección de buscadores en la Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

Aplicación de sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

Canalización de la información obtenida, archivándola y registrándola, en su caso.

Cumplimiento de los plazos previstos.

Socialización del uso de la información.

Internet y navegadores.

Utilidad de los navegadores.

Ventajas e inconvenientes de los diferentes navegadores.

Diferentes modalidades de descargar ficheros en la web.

Protocolo de Transferencia de Ficheros (FTP).

Compresión y descompresión de archivos.

Aplicaciones de compresión y descompresión de software libre.

Buscadores de información.

Importación/exportación de la información.

Técnicas de archivo.

El archivo informático. Gestión documental.

Técnicas y aplicaciones de intercambio de información en la web.

Herramientas web 2.0:

– Blogs.

– Wikis.

– Servicios de alojamientos de vídeos e imágenes.

– Redes sociales.

Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

Rechazo de las conductas que vulneren los derechos de propiedad y de autor a la hora de descargar información de cualquier tipo.

Valoración de la importancia de posturas tendentes a la socialización del conocimiento.

4.– Elaboración de hojas de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de una hoja de cálculo.

Utilización de fórmulas y funciones.

Aplicación de formatos y estilos.

Creación de tablas y gráficos dinámicos.

Uso de plantillas.

Importación y exportación de hojas de cálculo.

Utilización de las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

Gestión de archivos: utilización de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

Automatización de procesos en hojas de cálculo: diseño y creación de macros.

Protección de datos: contraseñas.

Interrelación con otras aplicaciones.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo:

- Filas, columnas, celdas, rangos, hojas y libros.
- Barras de herramientas.
- Barra de fórmulas.

Procedimientos de edición de una hoja de cálculo:

- Selección de datos.
- Edición de datos: copiar, mover y borrar.
- Modificación de tamaño.
- Inserción y supresión.
- Apertura y guardado de documentos.

Fórmulas y funciones:

- Tipos de referencias: absolutas, relativas y mixtas.

Formatos:

- Fuentes.
- Bordes y sombreados.
- Tipos de datos.
- Autoformato.

Estilos.

Gráficos.

Tablas y gráficos dinámicos.

Otras utilidades:

- Herramientas de análisis: Solver.

Plantillas.

Macros.

Impresión de hojas de cálculo.

Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos.

Claridad y simplificación en el proceso de definición de fórmulas.

Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.

5.– Creación de documentos con procesadores de texto.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Introducción y edición de texto.

Aplicación de diferentes tipos de formato.

Definición de tabuladores y sangrías.

Copia de formato entre elementos.

Procesos de autocorrección y de revisión ortográfica.

Selección de idioma.

Creación y edición de tablas.

Estructuración de un documento en secciones.

Integración de dibujos, imágenes y gráficos en el texto.

Inserción de fórmulas matemáticas.

Trabajo con estilos: creación, modificación, copia y eliminación.

Trabajo con un documento en vista esquema.

Creación de índices automáticos.

Combinación de correspondencia.

Diseño de documentos y plantillas.

Confeción de documentos maestros.

Creación de plantillas adaptadas a documentos administrativos tipo.

Creación de barras de herramientas personalizadas.

Importación y exportación de documentos.

Automatización de procesos: diseño y creación de macros.

Gestión de archivos.

Protección de datos.

Impresión de documentos.

Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Reconocimiento óptico de caracteres.

Interrelación con otras aplicaciones.

Estructura y funciones de un procesador de texto.

Elementos en un procesador de texto.

Formatos: de carácter, de párrafo, de documento.

Tabuladores y sangrías.

Tablas.

Columnas de tipo periodístico.

Dibujos, imágenes, gráficos.

Fórmulas matemáticas.

Estilos.

Plantillas y formularios.

Barras de herramientas.

Opciones avanzadas.

Valoración de la importancia de una buena presentación.

Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6.– Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

Instalación y carga de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de una base de datos.

Creación de tablas:

– Definición del tipo de campo.

– Introducción de registros.

– Definición de clave principal.

Establecimiento de relaciones entre tablas.

Manejo de asistentes:

– Para definir consultas.

– Para definir formularios.

– Para definir informes.

Búsqueda, ordenación y filtrado de la información.

Diseño y creación de macros y módulos.

Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones.

Compactación regular de datos.

Protección de datos: elaboración de copias de seguridad.

Interrelación con otras aplicaciones.

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos: bases de datos relacionales.

Elementos de una base de datos relacional:

- Tablas: registros, campos, clave principal.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

Tipos de vista:

- Vista diseño.
- Vista datos.

Tipos de relaciones:

- Relación: 1:1.
- Relación: 1:?

Macros y módulos de programación.

Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica.

Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.

7.– Gestión integrada de archivos.

Grabación, transmisión, recepción y compresión.

Inserción en otros medios o documentos.

Tratamiento de imágenes:

- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Formatos, conversión de formato y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones y máscaras.
- Trabajo con capas.
- Manejo de herramientas de retoque fotográfico.
- Inserción de textos.
- Ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.

#### Manipulación de videos:

- Obtención de vídeos: dispositivos de captación, Internet.
- Instalación de complementos para descargar vídeos.
- Conversión de formatos de vídeo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Aplicación de efectos de transición.
- Recorte de escenas.
- Intercalación de escenas desde vídeos diferentes.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

#### Manipulación del sonido:

- Obtención de ficheros de sonido.
- Formatos y procesos de conversión de formatos.
- Edición de un fichero de sonido.
- Aplicación de efectos.
- Combinación de ficheros.

#### Creación y mantenimiento de un banco de recursos audiovisuales.

Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

#### Dispositivos de captación y reproducción.

#### La imagen digital:

- Diversos formatos.
- Resolución.
- Tipos de selección.
- Herramientas.
- Ajustes sobre una imagen.
- Capas.
- Canales.
- Trazados.
- Filtros y efectos.

#### Contenido visual y sonoro.

Objetivo de la comunicación de los contenidos.

Vídeos:

- Codecs y formatos.
- Escenas.
- Transiciones.
- Títulos.
- Efectos de transición.

Sonidos:

- Formatos.
- Efectos.

Obsolescencia y actualización.

Respeto por el Copyright de imágenes y vídeos.

Valoración de la licencia Creative Commons y similares.

Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

8.– Gestión de correo y agenda electrónica.

Instalación de aplicaciones de agenda y correo electrónico.

Configuración y personalización.

Configuración, uso y sincronización de mensajes en foros de noticias (news).

Uso de la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otras.

Proceso de comprimir/descomprimir archivos adjuntos.

Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.

Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.

Sincronización con dispositivos móviles.

Seguridad en la gestión del correo: filtros, reglas.

Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.

Técnicas de asistencia a la usuaria o al usuario.

La función del correo electrónico y la agenda electrónica.

Tipos de cuentas de correo electrónico:

- Con un programa cliente.

– Correo web.

Plantillas y firmas corporativas.

Valoración de la importancia del tratamiento de la información a la hora de enviar mensajes.

Rechazo al envío de mensajes que no respeten las normas ortográficas o gramaticales.

Correcto uso de dispositivos móviles.

9.– Elaboración de presentaciones.

Instalación y carga de la aplicación de elaboración de presentaciones.

Procedimiento de presentación: creación de presentaciones.

Diseño y edición de diapositivas.

Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Utilización de Patrones.

Incorporación de elementos multimedia (imágenes, sonido, vídeos, gifs animados).

Aplicación de efectos de animación.

Aplicación de transiciones.

Importación y exportación de presentaciones.

Utilización de plantillas y asistentes.

Incorporación de interactividad.

Adecuación de una presentación a la web.

Diseño y creación de macros.

Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Sincronización de la narración.

Impresión de una presentación.

Interrelación con otras aplicaciones.

Protección de datos: elaboración de copias de seguridad.

Estructura y funciones de una presentación.

Utilidades de la aplicación.

Plantillas de diseño:

– Prediseñadas.

– De confección propia.

Diferentes diseños:

– De texto.

– De otros objetos.

Vistas:

– Normal.

– Clasificador de diapositivas.

– Modo presentación.

Efectos de animación:

– De entrada.

– De salida.

– De énfasis.

Transiciones.

Incorporación de elementos multimedia:

– Imágenes.

– Vídeos.

– Gifs animados.

– Sonidos.

Reglas básicas de composición.

Respeto por el Copyright de imágenes y vídeos.

Valoración de la licencia Creative Commons y similares.

Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

Valoración de una buena expresión oral a la hora de efectuar una presentación.

Módulo Profesional 4: Proceso integral de la actividad comercial.

Código: 0650.

Curso: 1.º.

Duración: 198 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2.– Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el Plan General Contable (PGC), PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3.– Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4.– Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5.– Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6.– Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

7.– Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

## B) Contenidos:

1.– Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.

Identificación de las fases del ciclo económico de la actividad de la empresa.

Análisis de los distintos tipos de empresas.

Distinción entre gasto y pago, cobro e ingreso y financiación e inversión.

Análisis de las fuentes de financiación de la empresa, así como su correlación con la correspondiente inversión.

Identificación de los objetivos de la contabilidad.

Delimitación de las funciones específicas de las distintas clases de contabilidad.

Identificación de los elementos patrimoniales y su clasificación en bienes, derechos de cobro y deudas.

Identificación de las masas patrimoniales y ordenación de los elementos patrimoniales en dichas masas.

Realización de inventarios y balances de situación agrupados por masas.

La actividad económica y el ciclo económico. Empresa y tipos de empresas. Financiación e inversión.

La contabilidad: concepto, objetivos y clases.

Concepto de patrimonio: activo, pasivo y patrimonio neto.

El equilibrio patrimonial.

Clasificación de los elementos patrimoniales. Masas patrimoniales.

El inventario: concepto, clases y fases en su elaboración.

El balance de situación.

Orden y limpieza en la presentación de los ejercicios resueltos del patrimonio neto, inventario y balance de situación.

Participación activa del alumno en el aula.

2.– Integración de la contabilidad y metodología contable.

Realización de anotaciones en el libro diario y su posterior traslado al libro mayor.

Obtención y análisis de los saldos de las cuentas.

Identificación de los grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas establecidas en el cuadro de cuentas del PGC.

Descripción e interpretación de las principales cuentas recogidas en el PGC.

Interpretación del sistema de codificación desarrollado en el PGC y su función de asociación y desglose de la información contable.

Análisis de las normas legales relacionadas con la obligación de llevar libros, su legalización, conservación y realización de anotaciones.

Diferenciación entre las partes obligatorias y voluntarias del PGC.

Análisis de los principios contables.

Interpretación de las normas y criterios de valoración del PGC.

Identificación de las recogidas en el PGC.

Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble:

– El libro diario. Teoría del cargo y abono.

– El libro mayor.

– El libro de inventarios y cuenta anuales.

Los libros contables. Normativa legal.

– Obligación de llevar los libros.

– Legalización de los libros.

– Realización de anotaciones.

– Conservación y valor de los libros.

Normalización y armonización contable.

El PGC, el PGC de PYMEs y sus partes:

– Marco conceptual. Imagen fiel, requisitos de la información, principios contables.

– Normas de registro y valoración.

– Cuentas anuales.

– Cuadro de cuentas. Codificación.

– Definiciones y relaciones contables.

Limpieza en la cumplimentación de los libros de contabilidad.

Respeto hacia las normas mercantiles.

Autonomía en la ejecución de las tareas.

3.– Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.

Identificación de la normativa aplicable en materia fiscal.

Identificación de las características básicas de los distintos tipos de tributos.

Análisis de las diferencias más significativas entre los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales.

Identificación de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

Análisis de las diferencias existentes entre las operaciones sujetas, no sujetas y exentas de IVA.

Clasificación de los productos y servicios según el tipo de IVA.

Diferenciación entre los regímenes especiales de IVA.

Realización de casos prácticos para la liquidación del IVA en los modelos 303 y 390.

Cumplimentación de los modelos 303 y 390 de forma manual y con programas informáticos.

Identificación y cumplimentación del modelo 347 (Declaración anual de operaciones con terceros).

Diferenciación en la aplicación del IVA en las adquisiciones exteriores: importaciones y adquisiciones intracomunitarias.

Marco tributario. Justificación del sistema tributario. Gastos e ingresos públicos. Normas básicas del sistema fiscal español.

Los tributos. Clases:

- Impuestos.
- Tasas.
- Contribuciones especiales.

Clasificación de los impuestos:

- Impuestos directos e indirectos.
- Impuestos locales, autonómicos y estatales.

Elementos tributarios de los diferentes impuestos:

- Hecho imponible y exención.
- Sujeto pasivo.
- Domicilio fiscal.
- Base imponible.
- Base liquidable.
- Tipo de gravamen.
- Cuota y deuda tributaria.
- Devengo.
- Gestión tributaria.

Impuesto sobre el Valor Añadido:

– Régimen general: hecho imponible, sujeto pasivo, operaciones no sujetas, operaciones exentas, regla de la prorrata, devengo del impuesto, base imponible, deducciones, tipos impositivos, liquidaciones, devoluciones, adquisiciones exteriores, gestión del IVA.

– Regímenes especiales: régimen del recargo de equivalencia y régimen simplificado.

Autonomía en el desempeño del trabajo.

Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.

Respeto hacia las normas fiscales.

Presentación clara y concisa de los trabajos realizados en equipo.

Respeto por las normas sobre conservación de documentación e información.

4.– Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.

Identificación del proceso documental en la compra venta, así como la descripción generada en la solicitud y entrega de mercancías.

Cumplimentación de los documentos de compra venta.

Identificación de los requisitos formales que deben cumplir estos documentos.

Análisis de los diferentes tipos de descuentos y recargos aplicables en la compra venta.

Realización de facturas utilizando los distintos tipos de descuentos y gastos, así como la aplicación a la base imponible de los distintos tipos de IVA y RE.

Recopilación de las facturas realizadas en los correspondientes libros registros de facturas.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas.

La actividad comercial.

Cálculos de la actividad comercial:

– Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, gastos de compra y gastos de venta.

– Descuentos, intereses y recargos.

– Cálculos comerciales en la facturación.

Documentos administrativos de compra venta:

– Pedido.

– Albarán o nota de entrega.

– Factura.

– Factura rectificativa.

Libros registros de facturas:

- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Libro de bienes de inversión.

Respeto por el cumplimiento de la legislación vigente en la documentación comercial.

Valoración de la necesidad de aplicar sistemas de protección y salvaguarda de la información.

Rigor y precisión en la gestión de la documentación.

5.– Trámites de gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.

Cálculo del interés simple en una operación financiera.

Cálculo del interés compuesto en una operación financiera.

Análisis de la diferencia entre el montante a interés simple y el montante a interés compuesto.

Análisis de la relación entre el tipo de interés y el tiempo.

Cálculo de liquidación de efectos en operaciones de descuento comercial simple.

Cálculo de tipos de interés equivalentes.

Análisis de la diferencia entre el interés nominal y el efectivo.

Identificación de los productos financieros bancarios básicos.

Cálculo de la TAE en una operación financiera.

Identificación de los medios de pago y cobro más habituales en la empresa.

Cumplimentación de documentos de cobro y pago.

Operaciones financieras. Concepto y clases.

Regímenes de capitalización:

- Capitalización simple.
- Capitalización compuesta.

Descuento comercial simple. El descuento bancario.

Equivalencia financiera:

- Vencimiento común.
- Vencimiento medio.
- Tanto medio.

Fraccionamiento del tanto de interés.

Tipo de interés nominal y tipo de interés efectivo o TAE.

Productos y servicios financieros básicos.

Renting, cuentas de crédito, imposiciones, otras.

Comisiones bancarias.

Normativa mercantil.

Medios de Cobro y Pago:

– Recibo.

– Cheque.

– Pagaré.

– Letra de cambio.

– Recibo normalizado.

Precisión y seguridad en la ejecución de los cálculos.

Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas.

Autonomía en el desempeño del trabajo.

6.– Registro contable de la actividad comercial.

Descripción del tratamiento contable que establece el PGC para las existencias, las compras, gastos, ventas e ingresos.

Descripción del tratamiento contable recogido en el PGC para las operaciones de cobro y pago de efectos.

Análisis de las normas que establece el PGC para las correcciones valorativas de los créditos comerciales.

Contabilización de supuestos en los que se recojan compras y ventas; con pago al contado, pago aplazado, pago con anticipos, descuentos, bonificaciones y efectos.

Contabilización de las operaciones relacionadas con la liquidación del IVA.

Verificación de los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos y del inventario.

Registro de los hechos contables necesarios para el cierre del ejercicio.

Realización de ejercicios correspondientes a un ejercicio económico completo.

Distinción entre las diferentes fases del ciclo contable.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas.

Compras de mercaderías y operaciones relacionadas:

– Compras con pago al contado, con pago aplazado con intereses y con anticipo.

– Descuentos y gastos dentro de factura.

– Descuentos y devoluciones fuera de factura.

Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas:

- Ventas con pago al contado, con pago aplazado con intereses y con anticipo.
- Descuentos y gastos dentro de factura.
- Descuentos y devoluciones fuera de factura.

Operaciones relacionadas con las existencias: envases, embalajes, materias primas, productos terminados y otras existencias.

Gastos e ingresos.

Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

Problemática contable de los derechos de cobro:

- Correcciones valorativas por impago en las operaciones comerciales.
- Efectos en gestión de cobro y efectos descontados.

Declaración-liquidación de IVA: ingreso en Hacienda y devoluciones.

Desarrollo del ciclo contable:

- Asiento de apertura y balance inicial.
- Asientos de gestión.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.
- Inventario de cierre.
- Asientos de ajuste.
- Regularización.
- Cálculo del impuesto de sociedades.
- Asiento de cierre.
- Cuentas Anuales.

Rigor y precisión en la gestión de la documentación.

Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.

Respeto hacia las normas mercantiles.

7.– Gestión y control de la tesorería.

Descripción de la función de la tesorería de la empresa, así como los métodos de control de la misma.

Cumplimentación de los libros registro de tesorería.

Ejecución de operaciones de arqueo de caja y detección de desviaciones.

Realización de la conciliación bancaria, cotejando la información del extracto bancario con el libro registro de banco.

Control de operaciones y vencimientos como instrumento de previsión financiera.

Utilización de medios de banca on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Identificación de los diferentes flujos de entrada y salida de tesorería.

Elaboración y análisis del presupuesto de tesorería.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas de operativa bancaria.

Libros registro de tesorería:

– Libros de caja y bancos. El arqueo de caja.

– Libros de clientes y proveedores.

– Libros registro de efectos.

Gestión de cuentas bancarias. Procedimiento de la conciliación bancaria.

Banca on-line. Diferentes productos y servicios financieros on-line.

Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas:

– Hacienda Foral.

Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

– Ayuntamiento: impuestos locales y tasas.

Presupuesto de tesorería:

– Componentes del presupuesto de tesorería: cobros y pagos.

– Interpretación del presupuesto de tesorería.

– Corrección de los desequilibrios.

Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de consulta y apoyo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información.

Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados.

Módulo Profesional 5: Comunicación y atención al cliente.

Código: 0651.

Curso: 1.º.

Duración: 132 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.

b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.

g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.

h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente o cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.

i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2.– Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y a la interlocutor o interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.

c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.

e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a las interlocutoras o a los interlocutores.

h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

3.– Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.

c) Se ha identificado al o a la destinataria, observando las debidas normas de protocolo.

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

e) Se ha redactado el documento apropiado utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.

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

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4.– Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.

e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5.– Aplica técnicas de comunicación identificando las más adecuadas en la relación y atención a la clientela y a las usuarias y usuarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela y con las usuarias y usuarios en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención a la clientela, consumidoras o consumidores y usuarias o usuarios a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento de la clientela ante diversos tipos de situaciones.

d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte de la clientela y de las usuarias y usuarios.

e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica de la clientela.

f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a la clientela en función del canal de comunicación utilizado.

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela y con las usuarias o usuarios.

6.– Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes y clientas aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.

- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar a la clientela.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección de la consumidora o del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7.– Organiza el servicio post-venta relacionándolo con la fidelización de la clientela.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización de la clientela.
- e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.
- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

B) Contenidos:

1.– Técnicas de comunicación institucional y promocional.

Diferenciación entre comunicación e información.

Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación.

Análisis de las relaciones entre departamentos.

Descripción de los flujos de comunicación.

Selección del destinatario y del canal adecuado para cada situación.

Identificación de las formas más adecuadas a la hora de presentar los mensajes.

Identificación de los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

Las organizaciones empresariales:

- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Departamentos y áreas funcionales.
- Funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control.
- Dirección en la empresa: estilos de mando.
- Relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información.

El proceso de comunicación:

- Elementos que intervienen en la comunicación.
- Barreras en el proceso de comunicación.
- Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.

Comunicación interna en la empresa: formal e informal.

Comunicación externa en la empresa: publicidad y relaciones públicas.

Calidad del servicio y atención de demandas.

Valoración de la importancia de la comunicación entre las personas y su repercusión en la imagen de la empresa.

Respeto por las normas existentes en la empresa en aras a conseguir una comunicación efectiva.

Colaboración con los distintos departamentos de la empresa.

Valoración de la importancia de la transmisión de la imagen corporativa e institucional en los procesos de comunicación.

2.– Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

Transmisión de la información con claridad, precisión, cortesía, respeto y sensibilidad.

Adecuación del léxico y expresiones al tipo de comunicación y a los interlocutores o interlocutoras.

Identificación de dificultades en la transmisión del mensaje.

Análisis de los errores cometidos y propuesta de acciones correctivas.

Aplicación de las normas para la correcta atención telefónica: uso del listín telefónico, preparación y realización de llamadas, identificación de los interlocutores, tratamiento de distintas categorías de llamadas.

Manejo de herramientas informáticas en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat...

Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

Aplicación de normas de comunicación en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.

Realización de entrevistas y presentaciones.

Principios básicos en las comunicaciones orales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate, entrevista.

La comunicación dentro del ámbito de la empresa:

- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

La comunicación telefónica:

- Barreras y dificultades en la transmisión de información.
- Expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Tipos de centralitas.

Valoración de la importancia de la imagen personal en la empresa.

Respeto por las normas de uso interno en las comunicaciones.

Rigor en la expresión verbal y no verbal.

Valoración de la importancia de las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

3.– Elaboración de documentos profesionales escritos.

Identificación de las tipologías más habituales de documentos en la empresa según su finalidad.

Redacción de documentos cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas, en función de su finalidad.

Análisis de los canales más apropiados de transmisión en función de criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

Uso de las redes para comunicarse internamente y externamente en la empresa (Intranet/ Internet).

Utilización de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición y corrección de textos.

Utilización del correo electrónico en el proceso de comunicación: estructura y redacción de los e-mails.

Aplicación de procedimientos de seguridad, confidencialidad de la información y conservación de documentos siguiendo la normativa establecida.

Adecuación de la documentación escrita al manual de estilo de la organización.

Comunicación escrita en la empresa:

- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción.
- Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales.
- Siglas y abreviaturas comerciales y oficiales aceptadas en el ámbito de las comunicaciones escritas empresariales.

La correspondencia comercial:

- La carta comercial: estructura, estilos y clasificación.
- Transmisión de la imagen corporativa en la comunicación escrita.

Rigor en el cumplimiento de las normas ortográficas y gramaticales en la redacción de textos.

Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información.

Interés por la utilización de aplicaciones informáticas para la comunicación escrita.

Precisión en la utilización del léxico adecuado tanto en las comunicaciones de empresas como de la Administración Pública.

Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar) en la elaboración de documentos.

4.– Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

Utilización de los servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

Cumplimentación de registros de recepción y salida de la correspondencia y paquetería en la empresa.

Archivo de la información en soporte papel:

- Identificación de las técnicas de organización de información y los procedimientos más habituales de registro, clasificación y distribución de la información.
- Análisis del proceso de archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.
- Análisis de los diferentes sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.
- Diferenciación entre centralización o descentralización del archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Análisis de los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detección de errores.

Archivo de la información en soporte informático:

- Identificación de procedimientos de protección de datos.
- Identificación, organización y creación de accesos directos en archivos y carpetas.
- Realización de árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Aplicación de técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

Archivo de la información en soporte papel:

– Normas de clasificación de documentos: alfabética, geográfica, por materias, cronológica, decimal.

– Necesidades de conservación de la documentación.

– Técnicas de archivo:

Naturaleza.

Finalidad.

Normas a tener en cuenta en el archivo de documentos.

Archivo de la información en soporte informático:

Bases de datos para el tratamiento de la información: estructura y funciones.

Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar) en la elaboración de documentos.

Rigor con la confidencialidad de la información y la documentación.

Valoración de la importancia del buen uso de los procedimientos de protección de datos.

Compromiso con la eliminación segura de información confidencial.

Valoración de la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5.– Técnicas de comunicación relacionadas con la atención a la clientela.

Utilización de procedimientos de obtención y recogida de información.

Elaboración de bases de datos de la clientela.

Aplicación de técnicas de atención a la clientela.

Análisis del comportamiento e interpretación de las motivaciones de la o del cliente.

Análisis de la percepción de la clientela respecto a la atención recibida.

Identificación y análisis de los errores, dificultades y barreras más habituales en la comunicación con la clientela.

Concepto e identificación de la clientela: interna y externa.

Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleadas o empleados.

El departamento de atención al cliente. Funciones.

Fases en la atención a la clientela: acogida, seguimiento, gestión y despedida.

Documentación implicada en la atención a la clientela.

Canales de comunicación con la clientela.

Relaciones públicas.

Compromiso con la obtención de satisfacción por parte de la clientela.

Valoración de la importancia del desarrollo de habilidades que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento de la misma.

6.– Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

Análisis de las valoraciones de la clientela sobre la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia, felicitación.

Identificación de los elementos de una queja o reclamación.

Análisis de las fases que componen el plan interno de resolución de quejas o reclamaciones.

Análisis y aplicación del procedimiento de recogida de reclamaciones y denuncias: recepción, registro y acuse de recibo.

Análisis de los tipos de gestión ante reclamaciones, quejas o sugerencias: gestión reactiva versus gestión proactiva. Anticipación de errores y seguimiento de clientes perdidos.

Tramitación y gestión de reclamaciones y denuncias y cumplimentación de un escrito de respuesta.

Utilización de los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

La protección de la consumidora usuaria o consumidor usuario.

El rol de la consumidora usuaria o del consumidor usuario: concepto, características y tipos.

Derechos y deberes de las consumidoras usuarias o de los consumidores usuarios.

La defensa del consumidor.

Instituciones y organismos de protección a la persona consumidora: entes públicos y privados.

Normativa en materia de consumo: ámbito europeo, estatal, autonómico y local.

Tipos de reclamaciones, denuncias y consultas.

Mediación y arbitraje: concepto, características, situaciones en las que se origina.

Valoración de la importancia de la protección de la consumidora o del consumidor.

Respeto por la normativa aplicable en materia de consumo.

Valoración de la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

7.– Organización del servicio posventa.

Detección de errores en la prestación del servicio.

Tratamiento de anomalías surgidas durante la prestación del servicio en la organización.

Aplicación de los procedimientos establecidos para el control del servicio.

Aplicación de técnicas de evaluación y control del servicio.

Medición de la satisfacción y retroalimentación de los resultados obtenidos.

Control del servicio posventa: análisis de la información, servicios de asistencia posterior a la venta y fidelización de la clientela.

Uso de herramientas de gestión de relación con clientes en posventa: (CRM u orientación al cliente).

Aplicación de técnicas, instrumentos y herramientas de gestión de la calidad en el servicio posventa.

El valor de un producto o servicio para la clientela.

Actividades posteriores a la venta.

Servicio posventa: fases, elementos, tipos y relación con otros procesos.

La calidad del servicio posventa:

– Factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.

– Fases para la gestión de la calidad en el servicio post-venta.

– Estándares de calidad aplicables en la prestación de servicios post-venta.

Valoración de la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a las incidencias en los procesos.

Compromiso con el sistema de gestión de calidad implantado en la organización.

Rigor en la aplicación de los diferentes sistemas de calidad.

Valoración de la importancia de la calidad del servicio como factor de competitividad de la empresa.

Módulo Profesional 6: Inglés.

Código: 0179.

Curso: 1.º.

Duración: 132 horas.

Equivalencia en créditos ETS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono de la o del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la o del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2.– Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3.– Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico de la interlocutora o del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4.– Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5.– Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales, propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## B) Contenidos:

### 1.– Análisis de mensajes orales.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos tanto directos como telefónicos, radiofónicos y grabados.

Identificación de las ideas principales y secundarias de un texto oral.

Reconocimiento de recursos lingüísticos tales como: acuerdo y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Terminología específica de la actividad profesional de Administración y Gestión.

Recursos gramaticales necesarios para la comprensión oral de los textos. Por ejemplo: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

Diferentes acentos de lengua oral.

Interés por comprender.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

### 2.– Interpretación de mensajes escritos.

Comprensión de mensajes, textos y artículos básicos profesionales y cotidianos.

Comprensión de textos en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático: fax, e-mail, burofax.

Reconocimiento de las diferentes tipologías textuales en relación con el sector.

Reconocimiento de las relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Terminología específica de la actividad profesional.

Recursos gramaticales necesarios para la comprensión de textos escritos: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición, duda y deseo; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.

Interés por comprender.

Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para comprender cualquier tipo de texto relacionado con la profesión.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

Actitud reflexiva y crítica hacia las fuentes de información.

3.– Producción de mensajes orales.

Uso de recursos lingüísticos tales como: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otras.

Uso de la entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Recursos gramaticales en relación a la producción de mensajes orales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Terminología específica de la actividad profesional.

Fonética, entonación y ritmo en relación a los diferentes mensajes orales.

Actitud positiva hacia el uso de la lengua inglesa en el aula.

Participación activa en el intercambio de información.

Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

4.– Emisión de textos escritos.

Expresión y cumplimentación de documentos y textos profesionales del sector y cotidianos en diferentes soportes.

Elaboración de textos coherentes:

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Tipo y formato del texto.

– Variedad de lengua.

– Registro.

– Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y resumen del discurso.

– Utilización adecuada de la terminología específica del sector.

– Selección de estructuras sintácticas.

– Uso de los signos de puntuación.

Terminología específica de la actividad profesional.

Recursos gramaticales necesarios para la emisión de textos: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

Otros recursos: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.

Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto.

Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para la emisión de cualquier tipo de texto relacionado con la profesión.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

5.– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o la interlocutora y la intención de los interlocutores o las interlocutoras.

Elementos socio-culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Módulo Profesional 7: Gestión de recursos humanos.

Código: 0652.

Curso: 1.º.

Duración: 99 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2.– Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado en tiempo y forma, a las trabajadoras y a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3.– Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

martes 5 de marzo de 2013

- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales implicadas en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4.– Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadoras y trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

B) Contenidos:

1.– Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.

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

Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y ayudas a la contratación.

Cumplimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

Análisis de los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

Obtención de tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, retenciones del IRPF.

Aplicación de normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

Elección de la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

Cumplimentación de contratos laborales.

Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Análisis del articulado del TRLET y convenios colectivos en lo relativo a la jornada laboral.

Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

El proceso de contratación. Documentación del proceso de contratación. Fases.

Organismos Públicos que intervienen en el proceso de contratación. Funciones.

El contrato de trabajo. Elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario.

Modalidades contractuales ordinarias y sus características.

La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

Valoración de la necesidad de la regulación laboral.

Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales.

Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras, en especial en lo referido a los colectivos más desfavorecidos.

Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos y comités de empresa como agentes de mejora social.

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

Análisis de la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Cálculo de los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Cumplimentación de la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Identificación de las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato.

Registro y archivo de la información y documentación relevante del proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.

Las excedencias.

Extinción del contrato de trabajo.

Gestión de la documentación en los organismos públicos.

Valoración de la influencia de la motivación en el clima laboral.

Valoración de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales.

Valoración de la importancia de comunicar en tiempo y forma los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato.

3.– Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.

Análisis de la importancia de la universalidad del sistema de la Seguridad Social.

Clasificación de los regímenes de la Seguridad Social y sus respectivos campos de aplicación.

Clasificación y análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.

Clasificación de las diferentes bases de cotización y determinación de las aportaciones a la Seguridad Social.

Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.

Elaboración de la documentación referida a los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

Descripción de las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

Análisis de los sistemas complementarios de previsión social.

Archivo de la información y la documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

Realización periódica de copias de seguridad informática para garantizar la conservación de los datos.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.

Estructura administrativa de la Seguridad Social.

Acción protectora, asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

Sistemas de asesoramiento de los trabajadores y trabajadoras respecto a sus derechos y deberes.

Principales obligaciones por parte de la empresa y del personal de la misma en materias de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización.

Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Regímenes Especiales.

Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.

Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.

Valoración de la necesidad de la regulación laboral.

Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.

Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar, como mejora de dicha actividad laboral.

4.– Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago.

Cálculo del importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

Identificación de la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

Cálculo, cumplimentación e interpretación del recibo de salarios:

Cumplimentación de documentos de cotización.

Cálculo de las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social.

Identificación de los modelos de formularios y plazos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

Creación de ficheros de remisión electrónica para entidades financieras y Administración Pública.

Realización periódica de copias de seguridad informática para garantizar la conservación de los datos.

Archivo de la información y la documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Regulación legal de la retribución.

El Salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales. Salario Mínimo Interprofesional. IPREM.

Deducciones salariales: bases y tipos de cotización. IRPF.

Documentos de cotización a la Seguridad Social.

Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.

Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

Módulo Profesional 8: Gestión financiera.

Código: 0653.

Curso: 2.º.

Duración: 120 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.

c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.

f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

g) Se ha contrastado la idoneidad e incompatibilidades de las ayudas públicas y privadas estudiadas.

2.– Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto financiero/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

3.– Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

4.– Caracteriza la tipología de seguros analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5.– Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se han calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6.– Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.

g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

B) Contenidos:

1.– Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa.

Análisis de las necesidades de financiación de la empresa.

Calculo de las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico-financiero y patrimonial.

Realización de informes sobre la situación económico-financiera de la empresa, estableciendo conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidad de la misma.

Comparación de los resultados obtenidos por la empresa en el análisis económico-financiero con los datos obtenidos en ejercicios anteriores y con los correspondientes a la media del sector.

Cálculo de desviaciones y análisis de resultados.

Utilización de aplicaciones informáticas para el análisis de los estados financieros.

Utilización de herramientas de localización de ayudas y subvenciones: boletines oficiales, agencias de desarrollo local e Internet y análisis de las incompatibilidades de las ayudas públicas y privadas.

Análisis de los estados financieros:

– Objetivo del análisis de los estados financieros.

– Análisis patrimonial. Equilibrio financiero. Fondo de maniobra.

– Análisis económico-financiero del balance y la cuenta de resultados.

– Periodo medio de maduración.

– Ratios de actividad. Ratios de liquidez. Ratios de endeudamiento. Ratios de rentabilidad económica y financiera.

Ayudas y subvenciones públicas y privadas:

– Concepto de subvención y tipología de subvenciones.

– Etapas en el proceso de conocimiento, localización y tramitación de subvenciones.

Valoración de la importancia del análisis económico-financiero en la toma de decisiones de la empresa.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos para la obtención de subvenciones.

## 2.– Clasificación de los productos y servicios financieros.

Comparación y análisis de los principales productos y servicios financieros.

Consulta y análisis del contenido de las páginas web de las instituciones financieras.

Análisis de las variables que intervienen en las operaciones de productos de activo y de pasivo.

Identificación de los sujetos que intervienen en una operación planteada y los datos relevantes para su registro.

Definición de las garantías reales o personales exigidas en productos de activo.

Cumplimentación de documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

El sistema Financiero: estructura y organización:

– Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito.

– Instituciones financieras no bancarias: entidades aseguradoras, Sociedades de leasing, Sociedades de factoring, Entidades de financiación, Sociedades de garantía recíproca.

Productos financieros:

– Productos de pasivo: Cuentas corrientes, Cuentas de ahorro, Cuentas de ahorro vivienda, Imposiciones a plazo, Procedimientos administrativos.

– Productos de activo: Descuento de efectos, Líneas de descuento, Préstamos y créditos bancarios, Garantías y riesgos, Contrato de leasing, Procedimientos administrativos.

– Servicios financieros: Domiciliación bancaria, Tarjetas de crédito y débito, Gestión de cobro de efectos, Banca electrónica, Cambio de divisas, Servicios de intermediación.

– Otros productos financieros: planes y fondos de pensiones, Unit linked.

Procedimiento administrativo:

– Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

– Organización de entidades bancarias: oficinas centrales y sucursales. Autorización de operaciones.

Reconocimiento de la importancia de disponer de información financiera actualizada.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

Actitud crítica y reflexiva sobre la actuación de determinadas entidades financieras.

## 3.– Valoración de productos y servicios financieros.

Distinción de las operaciones financieras a interés simple y compuesto.

Diferenciación entre tanto de interés nominal y tanto de interés efectivo y cálculo de la TAE.

Análisis y comparación de productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito por los métodos más habituales.

Calculo de intereses, comisiones y gastos en las operaciones financieras.

Realización de informes comparativos relativos a los costes financieros de las distintas fuentes de financiación.

Comparación de los distintos productos de ahorro e inversión en función de su rentabilidad y las ventajas e inconvenientes que ofrecen.

Análisis y contraste de contratos reales de préstamos hipotecarios y personales, así como de los recibos periódicos de pagos de cuotas.

Determinación de las garantías exigidas por cada producto financiero.

Aplicación del cálculo financiero a las operaciones de préstamos, leasing y empréstitos: realización de cuadros de amortización.

Determinación del tanto efectivo de coste de los préstamos.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo en operaciones financieras básicas y cuadros de amortización de préstamos y empréstitos.

Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera:

- Operación financiera. Elementos.
- Regímenes de capitalización: Capitalización simple y compuesta.
- Fraccionamiento del tanto de interés. Tipo de interés nominal y efectivo. TAE.

Operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito:

- Descuento de efectos: descuento racional y comercial.
- Equivalencia de capitales: vencimiento común y medio.
- Cuenta de crédito.

Operaciones de liquidación de cuentas:

- Cuentas bancarias. Métodos de liquidación de cuentas corrientes.

Operaciones de depósitos:

- Depósitos bancarios. Tipos de depósitos.
- Fondo de garantía de depósitos.

Préstamos:

- Rentas. Clasificación. Rentas constantes, variables, fraccionadas.
- Clases de préstamos.
- Métodos de amortización: reembolso único, sistema francés de anualidades constantes, cuotas de amortización constante, amortización fraccionada, otros sistemas de amortización.
- Cancelación anticipada de préstamos.

Operaciones de arrendamiento financiero. Clases.

Operaciones de empréstitos. Clasificación de empréstitos normales.

Tratamiento fiscal específico de los productos financieros.

Reconocimiento de la importancia de disponer de información financiera actualizada.

Precisión y seguridad en la ejecución de los cálculos.

Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de consulta y apoyo.

4.– Tipología de las operaciones de seguros.

Identificación de la normativa básica que regula los seguros.

Identificación de los sujetos que intervienen en operaciones de seguro y sus obligaciones contractuales.

Análisis de la relación entre riesgo y condiciones de asegurabilidad.

Identificación de las primas y sus componentes.

Especificación del sistema de actualización de primas y de los períodos de pago.

Identificación de bonificaciones y penalizaciones aplicables.

Análisis del tratamiento fiscal de los productos de seguro.

Aplicación del procedimiento administrativo relativo a la contratación y seguimiento del producto y cumplimentación de los documentos necesarios.

El sector de seguros. Funciones:

– Normativa básica.

– Clase de entidades.

– Diferentes instituciones relacionadas con el sector de seguros: DGS, CLEA.

El contrato de seguros y la valoración de riesgos:

– Concepto y objeto del contrato de seguros. El interés.

– Valor del interés y suma asegurada: sobreseguro, infraseguro y seguro pleno. La regla proporcional.

Elementos materiales y personales del contrato de seguros:

– La póliza. Documentos que forman la póliza.

Clasificación de los seguros:

– Seguros personales y no personales.

Tarifas y primas:

– Concepto de tarifa. Tablas actuariales.

– Prima pura. Prima de inventario. Prima de tarifa.

Gestión administrativa: oficinas centrales, sucursales, agentes y corredores.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Valoración de la importancia y función de la actividad aseguradora.

5.– Selección de inversiones en activos financieros y económicos.

Clasificación de los activos financieros según el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

Distinción de los valores de emisión, de cotización, amortización, liquidación y otros, para realizar operaciones con los activos financieros.

Ejecución de cálculos relativos a la compra-venta de activos.

Interpretación de índices utilizados en el mercado de valores.

Cálculo de la rentabilidad de los productos de ahorro e inversión.

Análisis de los planes de inversión mediante el cálculo, al menos, del VAN y el TIR de las inversiones previstas.

Elaboración de informes sobre las distintas alternativas de inversión.

Análisis comparativo de los diferentes fondos de inversión en función de la rentabilidad y el riesgo.

Análisis de la oferta de productos de deuda pública y privada.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo: operaciones relativas a los activos financieros y métodos de selección de inversiones.

Los mercados financieros.

Productos Derivados:

- Concepto, funciones y clasificación.
- Futuros. Opciones. Warrants. Swaps.

Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas:

- Tributación de los productos de renta fija y renta variable.
- Tributación de los socios y partícipes de los fondos de inversión.
- Operaciones con Deuda Pública.
- Tributación de los productos derivados.

Inversiones económicas:

- Concepto y clasificación de las inversiones económicas.
- Variables fundamentales que definen un plan de inversión.
- Métodos de selección de inversiones: métodos estáticos y dinámicos. VAN y TIR.

Reconocimiento de la función de los activos financieros como forma de inversión y fuentes de financiación.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

Valoración de la trascendencia de las decisiones de inversión económica de la empresa respecto al éxito o fracaso de la misma.

6.– Integración de presupuestos.

Análisis de los diferentes métodos de presupuestación.

Realización de los cálculos necesarios en la elaboración de los presupuestos.

Análisis del contenido de los presupuestos parciales de las distintas áreas de la empresa.

Integración de los presupuestos parciales de las distintas áreas en el presupuesto global.

Confeción del presupuesto operativo: presupuesto de ventas, presupuesto de aprovisionamiento, presupuesto de personal, presupuesto de gastos generales, presupuesto de producción, presupuestos departamentales.

Cálculo y análisis de las desviaciones.

Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

La presupuestación:

– Objetivo. Ventajas y limitaciones.

– Métodos de presupuestación. Ventajas e inconvenientes.

Presupuesto maestro y presupuesto operativo:

– Presupuesto maestro. Definición. Clasificación.

– Presupuesto operativo. Definición. Componentes del presupuesto operativo.

El control presupuestario.

Rigurosidad en el proceso de orden y archivo de la información.

Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de cálculo de los presupuestos.

Valoración de la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Módulo Profesional 9: Contabilidad y fiscalidad.

Código: 0654.

Curso: 2.º.

Duración: 180 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financieras de una empresa cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- d) Se han registrado en asientos por partida doble las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2.– Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento en las obligaciones fiscales.

3.– Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.

c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.

d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.

e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.

h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4.– Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de Pérdidas y Ganancias diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.

b) Se ha determinado la estructura del balance de situación indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.

c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

d) Se han confeccionado las aplicando los criterios del PGA.

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las c como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5.– Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa derivada de los cálculos realizados y comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.

g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma («stakeholders»).

6.– Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de ésta.

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.

d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.

e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.

i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

B) Contenidos:

1.– Contabilización en soporte informático de los hechos contables.

Análisis de las normas de valoración correspondientes a cada grupo del PGC.

Realización de asientos para el registro contable de la constitución de una Sociedad Anónima y el resto de operaciones iniciales.

Realización de asientos contables para la correcta comprensión de aspectos del inmovilizado, como las adquisiciones, bajas, enajenaciones, ampliaciones y mejoras, otras.

Realización de supuestos de contabilización de las principales fuentes de financiación ajena de la empresa.

Contabilización de las subvenciones.

Relación entre la nómina y el TC1 con sus correspondientes asientos contables.

Registro en el libro diario de operaciones comerciales.

Registro contable de la tesorería. Moneda extranjera. Registro contable de las operaciones con terceros países.

Uso de aplicaciones informáticas de contabilidad.

La normalización y armonización contable. El Plan General de Contabilidad.

Estudio de los grupos del PGC.

Los fondos propios y la creación de la empresa. Registro contable de la constitución y ampliación de capital de una Sociedad Anónima.

Proceso contable de las subvenciones.

Contabilización de las fuentes de financiación ajenas: préstamos, cuentas de crédito, leasing, renting, descuento de efectos y operaciones de factoring.

El proceso contable del inmovilizado material e intangible: valoración inicial, baja de inventario, mejoras y ampliaciones, inversiones inmobiliarias, inmovilizado material en curso.

El proceso contable de operaciones comerciales.

Las cuentas de personal. Contabilización de nóminas y seguros sociales.

Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.

Registro contable de las operaciones financieras. Contabilización de la valoración inicial, renta y enajenación de los siguientes activos financieros:

– Activos financieros mantenidos para negociar.

– Activos financieros a coste.

– Activos financieros a coste amortizado.

El balance de comprobación de sumas y saldos.

Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos.

Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.

Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.

2.– Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Análisis de las normas fiscales relacionadas con el impuesto de sociedades y el IRPF.

Determinación del hecho imponible de los impuestos locales.

Cálculo de la cuota del impuesto de sociedades.

Diferenciación entre el resultado contable y el fiscal, determinando y contabilizando los ajustes necesarios.

Cálculo de los rendimientos de actividades económicas, tanto por la modalidad de estimación directa, como objetiva.

Cumplimentación de los modelos de declaración del IRPF, en los impresos de la declaración y con el programa de Hacienda.

Impuestos locales:

- Impuesto de bienes inmuebles.
- Impuesto de vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto de actividades económicas.
- Impuesto de construcciones, instalaciones y obras.
- Impuesto del incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto:

- Hecho imponible.
- Sujeto pasivo.
- Base imponible. Ajustes del resultado contable. Diferencias temporales y permanentes.
- Gastos no deducibles.
- Tipos impositivos.
- Cuota íntegra. Deducciones de la cuota.
- Cuota líquida y cuota diferencial.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto:

- Unidad familiar. Modalidades de declaración. Devengo.
- Hecho imponible. Rentas no sujetas y exentas.

- Rendimientos de trabajo.
- Rendimientos de actividades económicas. Métodos para calcular la base imponible.
- Rendimientos del capital mobiliario e inmobiliario.
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Base imponible general y base imponible de ahorro.
- Base liquidable. Deducciones.
- Cuota íntegra. Deducciones.
- Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta.

Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.

Respeto a las normas de carácter tributario.

Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos.

3.– Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.

Interpretación de la normativa contable referente a la corrección de errores, cambios de criterios contables y cambios de estimaciones.

Descripción de los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.

Contabilización de las correcciones de valor, tanto por amortizaciones, como por deterioros de valor.

Realización de asientos derivados de la periodificación contable.

Obtención del resultado tras llevar a cabo el proceso de regularización.

Registro en la aplicación informática correspondiente de los hechos contables que se originan durante el ciclo económico.

Análisis de las normas mercantiles sobre distribución del resultado.

Registro en los libros obligatorios de las operaciones realizadas durante el ejercicio económico.

El proceso de cierre. Operaciones de fin de ejercicio.

Liquidación de IVA.

Ajustes contables:

– Pérdidas asistemáticas irreversibles.

– Correcciones de valor:

Pérdidas sistemáticas de valor. Amortizaciones del inmovilizado.

Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor del inmovilizado, existencias, activos financieros y créditos comerciales.

Provisiones.

– Contabilización de los cambios de criterios contables, errores y cambios de estimaciones contables.

– La periodificación contable de gastos e ingresos.

– Verificación y corrección de datos contables con los datos del inventario.

– Reclasificaciones de saldos.

– Variación de existencias.

Asientos de regularización.

Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Contabilización de las diferencias temporales.

Asiento de cierre.

Resultado contable. Distribución del resultado.

Los libros contables. Obligaciones de registro.

Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Rigor y orden en el archivo de los documentos contables.

Disposición para organizar de manera eficiente el lugar de trabajo.

Autonomía para desenvolverse con la aplicación informática utilizada.

4.– Confección de las cuentas anuales.

Identificación y análisis de las normas que regulan las cuentas anuales.

Análisis de la estructura de cada una de las cuentas anuales.

Presentación, con indicaciones para su correcta elaboración, de los modelos de cuentas anuales tanto las correspondientes al PGC, como al PGC de PYMEs.

Confección de los modelos de cuentas anuales del PGC PYME utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.

Identificación de las normas mercantiles que regulan el depósito de las cuentas en el Registro Mercantil.

Realización de copias de seguridad como medida de protección de datos.

La comunicación de la información contable.

Las cuentas anuales. Cuentas anuales según el PGC y según el PGC de PYMES.

Normas para la elaboración de cuentas anuales.

El balance de situación.

La cuenta de pérdidas y ganancias.

Estado de cambios en el patrimonio neto.

Estado de flujos de efectivo.

La memoria.

Legalización de libros obligatorios y depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

Publicidad de las cuentas anuales.

Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Valoración de la necesidad de aplicar sistemas de protección de la información.

Compromiso para la finalización de los trabajos en los plazos previstos.

Respeto por las normas que regulan la preparación de los estados financieros.

Toma de conciencia de la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación de la información contable.

5.– Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.

Agrupación de las partidas del balance como paso previo al análisis financiero.

Comprensión del concepto del fondo de maniobra.

Identificación de la información contenida en los estados contables necesaria para realizar el análisis económico-financiero.

Cálculo de los ratios más importantes.

Interpretación de los resultados obtenidos a través de los ratios.

Realización de ejercicios para que, tras el cálculo de los ratios necesarios, se lleve a cabo un análisis de éstos y una propuesta de mejora para ejercicios próximos.

Realización de informes sobre la situación económico-financiera de una empresa, comparándola con los ejercicios inmediatamente anteriores y con la media del sector.

Cálculo del umbral de rentabilidad, e interpretación conceptual del resultado obtenido.

Utilización de aplicaciones informáticas para el cálculo de los correspondientes ratios económico-financieros.

Objetivo del análisis de los estados contables.

La clasificación funcional del balance. Activo y pasivo corriente y no corriente. Financiación e inversión. El fondo de maniobra.

Análisis patrimonial.

Análisis financiero a través de ratios:

– Ratio de liquidez.

– Ratio de tesorería.

– Ratio de solvencia.

– Ratio de garantía.

– Ratio de endeudamiento.

Análisis económico:

– Rentabilidad de fondos propios o ROE.

– Rentabilidad de la inversión o ROI.

– Rentabilidad de las ventas.

El punto muerto o umbral de rentabilidad.

Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Responsabilidad y seguridad en el tratamiento y archivo de la información.

Actitud ordenada y metódica durante la realización del trabajo.

Autonomía en la ejecución de los ejercicios del análisis económico-financiero.

6.– Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

Descripción de las facultades y responsabilidades del auditor.

Delimitación de las normas técnicas de auditoría.

Distinción entre el ICAC y las organizaciones profesionales y sus competencias.

Identificación de las diferencias entre auditoría externa e interna.

Análisis de las fases de la elaboración de un plan de auditoría.

Identificación de los diferentes tipos de evidencia.

Descripción del proceso de planificación.

Análisis del concepto de la importancia relativa y su aplicación en la emisión del informe.

Análisis de las normas técnicas sobre la elaboración de informes de auditoría.

Realización de ajustes contables derivados de las propuestas llevadas a cabo por el auditor.

Análisis de los hechos posteriores al cierre.

La auditoría: concepto. La auditoría en España. Las normas de auditoría: definición, objeto y clasificación.

Clases de auditoría: interna y externa.

Fases y contenido de la auditoría.

Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). Funciones.

El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Requisitos para ser auditor.

Empresas obligadas a auditar.

Nombramiento de los auditores.

Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidad de los auditores.

Normas técnicas de auditoría.

Responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

Planificación del trabajo del auditor. Los papeles de trabajo.

El control interno.

La evidencia. Formas y pruebas de obtenerla.

La importancia relativa.

Ajuste y correcciones contables. Ajustes y reclasificaciones.

Los hechos posteriores al cierre.

Informe de los auditores de cuentas.

Respeto por las normas técnicas de auditoría.

Participación activa del alumnado en el aula.

Valoración de la importancia de efectuar el procedimiento de acuerdo a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Módulo Profesional 10: Gestión logística y comercial.

Código: 0655.

Curso: 2.º.

Duración: 80 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y demanda del periodo de cada departamento implicado.

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y producción previsto por la empresa/ organización.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2.– Realiza procesos de selección de proveedoras o proveedores analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedoras o proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con las proveedoras o los proveedores potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda «on-line» y «off-line».

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedoras o proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedoras o proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varias proveedoras o proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.

g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedoras y proveedores.

3.– Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedoras y proveedores.

b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a las proveedoras o a los proveedores.

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con las proveedoras y los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4.– Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedoras o proveedores.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedoras o proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5.– Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

#### B) Contenidos:

1.– Elaboración del plan de aprovisionamiento.

Interpretación de organigramas de empresas.

Cálculo de las necesidades de aprovisionamiento a partir de previsiones de ventas y demanda de cada departamento.

Elaboración de órdenes de suministro de materiales.

Análisis de consumos históricos, lista de materiales y pedidos realizados.

Clasificación de los diferentes tipos de existencias.

Valoración de entradas y salidas de existencias.

Determinación del stock de seguridad.

Valoración de los costes asociados a la ruptura de stock.

Determinación del volumen óptimo de pedido.

Análisis de métodos de gestión de stock.

Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento:

– Funciones y organización de la empresa.

Objetivos de la función de aprovisionamiento:

– Objetivo de la gestión de aprovisionamiento.

– Objetivo de la gestión de compras.

VARIABLES QUE INFLUYEN EN LAS NECESIDADES DE APROVISIONAMIENTO:

- Stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.

La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

Gestión de stocks, valoración de existencias y control de inventarios:

- Valoración de entradas: coste de adquisición, coste de producción.
- Valoración de salidas: PMP, FIFO.

Métodos de gestión de stocks:

- Método «ABC». Curva de Pareto.
- Método Just in time.

Responsabilidad en el mantenimiento de los niveles adecuados de stocks.

Precisión a la hora de realizar los cálculos.

Puntualidad en la tramitación y transmisión de la información a los departamentos implicados.

Autonomía en la ejecución de los trabajos.

2.– Procesos de selección de proveedoras o proveedores.

Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line: internet, email, cartas comerciales, revistas, otras.

Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

Realización de fichas de proveedores con los datos recibidos para su archivo.

Realización de cálculos de coste de ofertas.

Análisis comparativo de ofertas de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.

Baremación de las ofertas recibidas según los criterios establecidos por la empresa.

Elección de la proveedora o proveedor más idóneo.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

- Fichas de proveedoras y proveedores.
- Sistemas de clasificación.

Criterios de selección/evaluación de proveedoras o proveedores:

- Económicos.
- Calidad.
- Plazo de aprovisionamiento.

- Condiciones de pago.
- Servicio.
- Otros.

Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.

Utilización de criterios objetivos y de defensa de los intereses de la empresa en la selección de los proveedores.

Autonomía en la ejecución de los trabajos.

3.– Planificación de la gestión de la relación con proveedoras o proveedores.

Detección de ventajas, costes y requerimientos técnicos de la implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos en la gestión de aprovisionamiento.

Elaboración de escritos para la solicitud de información a proveedores.

Análisis de las técnicas de negociación más utilizadas en la compra venta.

Preparación de la negociación:

- Elección del personal adecuado para la negociación con proveedoras o proveedores.
- Fijación de las condiciones necesarias en la negociación: descuento, forma de pago, otras.

Elaboración de informes que recojan los acuerdos de la negociación.

Análisis de los tipos de proveedores necesarios para la empresa respecto a exclusividad, localización geográfica, distribuidor o fabricante, otras.

Utilización de aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedoras o proveedores.

El contrato de compraventa: civil y mercantil.

Las relaciones con proveedoras y proveedores.

Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores:

- Cartas comerciales (solicitud de ofertas, pedidos, incidencias, reclamaciones, otras).

Sistemas de comunicación e información con proveedoras o proveedores:

- On-line; entrevista personal; a través del teléfono, otros.

Etapas del proceso de negociación con proveedoras o proveedores:

- Estrategias y actitudes.
- Preparación.
- Discusión.
- Proposición.
- Búsqueda de beneficios.

Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedoras y proveedores exclusivos y otras.

Reconocimiento de la importancia de una buena estrategia negociadora en las operaciones de compra.

Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.

4.– Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.

Seguimiento de las fases del aprovisionamiento:

- Identificación de necesidades.
- Selección de fuentes de aprovisionamiento.
- Emisión y seguimiento de pedidos.
- Recepción e inspección de pedidos.
- Aprobación y pago de facturas.
- Control de resultados.

Cálculo y análisis de ratios e indicadores en la gestión con proveedoras y proveedores.

Elaboración de la documentación del proceso de aprovisionamiento: pedido, albarán, factura y documentos de pago.

Cumplimentación de los libros registro de IVA.

Detección de las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento.

Análisis de medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores:

- Programa integrado de facturación.
- Sistema EDI, CMR.

El proceso de aprovisionamiento.

Diagrama de flujo de documentación: internos y externos.

El Impuesto sobre el Valor Añadido en las facturas. Tipos.

Ratios de control y gestión de proveedores:

– Dependencia de proveedoras o proveedores; factor de urgencia; plazo medio de entrega; otros.

Indicadores de calidad y eficacia operativa en el abastecimiento, inventarios, almacenamiento, transporte, servicio de atención al cliente; otros.

Informes de evaluación de proveedores.

Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y mercancías.

Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad.

Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.

Cumplimiento de la normativa vigente sobre envases y embalajes de mercancías.

5.– Fases y operaciones de la cadena logística.

Análisis de la gestión logística en la empresa.

Interpretación de diagramas de flujos de mercancías en las distintas fases de la cadena logística.

Cálculo y control de costes en la cadena logística.

Gestión de operaciones sujetas a logística inversa.

Tratamiento de las mercancías retornadas.

La función logística en la empresa.

Definición y características básicas de la cadena logística.

Calidad total. «just in time»:

– Objetivos.

– Los cinco ceros del enfoque «just in time».

Sistema informático de trazabilidad.

Gestión de la cadena logística en la empresa:

– La gestión del tráfico y transportes.

– La gestión del inventario.

– La gestión de la estructura del almacén.

– La gestión del almacenamiento y manipulación de materiales.

Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.

Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.

Elementos del servicio a la clientela:

– Medios de transporte y distribución.

– Optimización del coste y del servicio.

Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Valoración de la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, embalajes, otros.

Módulo Profesional 11: Simulación empresarial.

Código: 0656.

Curso: 2.º.

Duración: 120 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras) relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas relacionándolas estructuradamente en un informe.

2.– Selecciona una idea de negocio analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado Las clientes o los clientes potenciales atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3.– Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4.– Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.

f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.

g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5.– Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6.– Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

B) Contenidos:

1.– Factores de la innovación empresarial.

Identificación de los factores de desarrollo económico a lo largo de la historia y en la actualidad.

Análisis del riesgo en la innovación empresarial.

Análisis de experiencias innovadoras en diferentes parcelas de la empresa: tecnología, gestión económico-financiera, recursos humanos, aprovisionamiento,...

Identificación y análisis de las empresas locales más innovadoras, diferenciando el campo innovador de las mismas.

Aplicación de iniciativas innovadoras a empresas u organizaciones existentes para su mejora infiriendo los posibles efectos positivos.

El proceso innovador en la actividad empresarial:

- Posibilidades de innovación empresarial y desarrollo económico.
- La innovación a lo largo de la historia.
- Las nuevas corrientes innovadoras.
- La competitividad empresarial.
- Análisis coste/beneficio de actitudes emprendedoras.

Factores de riesgo en la innovación empresarial.

La emprendedora y el emprendedor: características.

La tecnología como clave de la innovación empresarial.

La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:

- Planes de apoyo a empresas.
- Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, semilleros de empresas, premios, otras.

Valoración de la innovación como factor de desarrollo.

Iniciativa personal para aportar ideas al desarrollo innovador.

Toma de conciencia de la importancia del riesgo en las decisiones empresariales y comparación con el beneficio esperado.

2.– Selección de la idea de negocio.

Identificación, descripción y análisis de la oportunidad del negocio que se pretende poner en práctica.

Desarrollo de los procedimientos y estrategias para su puesta en marcha.

Definición de los pasos necesarios y planificación de las acciones a realizar.

Análisis del mercado y de la competencia.

Elaboración de un plan de investigación comercial.

Realización de presupuestos de costes.

Utilización de medios informáticos para la confección del dossier de esta parte del proyecto.

La promotora o el promotor y la idea:

- El brainstorming.
- La maduración de la idea.

Selección de ideas de negocio y de producto:

- La novedad.

– El valor añadido.

El plan de empresa: Documento guía para su desarrollo.

Análisis de mercados y de la competencia:

– Localización y zona de influencia de la empresa.

– El entorno, el sector y la competencia.

– Nichos de mercado.

– Segmentación de mercados.

– Cuadro DAFO.

– Obtención de datos de distintas fuentes.

– la consumidora/clienta o el consumidor/cliente.

La actividad empresarial:

– Plan de aprovisionamiento.

– Plan de producción/servicio.

– Plan de promoción, distribución y precios.

– Plan de marketing y publicidad.

– El camino de la excelencia.

– El principio de I+D+I.

– Los costes.

Rigor en el análisis de los posibles nichos de mercado.

Valoración de la importancia del marketing en la imagen de la empresa y su repercusión en el logro de los objetivos.

Iniciativa en la ejecución de tareas.

3.– Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.

Identificación de las diferencias entre los conceptos de persona física y persona jurídica.

Estudio sobre la repercusión de la forma jurídica elegida sobre los aspectos económicos, fiscales, laborales, administrativos, otras.

Identificación de las obligaciones tributarias de la empresa y del empresario.

Análisis de las necesidades de recursos (personas, instalaciones, equipos, utensilios, otras.) necesarios para la producción.

Análisis de los costes.

Utilización de medios informáticos para la confección de esta fase del proyecto.

Clasificación de las empresas y de los empresarios:

- Concepto de empresaria o empresario y de empresa.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresarias o empresarios individuales.
- La empresaria o el empresario autónomo.
- Empresas societarias.
- La cooperativa.
- Empresas franquiciadas y franquiciadoras.

La forma jurídica de la empresa:

- Principales tipos y características.
- Trámites y requisitos de constitución.

Obligaciones fiscales de la empresa y del empresario:

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

La organización funcional en la empresa:

- Organización interna/ departamentalización/organigrama.
- Los RRHH en la empresa.

Responsabilidad social de la empresa.

Identificación de la empresa y del producto/servicio.

Asignación de recursos.

Valoración de las aportaciones de la empresa a la sociedad.

Respeto por la normativa legal.

Toma de conciencia de la importancia de los RRHH en la empresa.

4.– Viabilidad de la empresa.

Análisis de las inversiones requeridas.

Estudio y análisis de las diferentes fuentes de financiación de que pueden disponer las empresas.

Cálculo de la rentabilidad de la inversión empresarial.

Cálculo de los distintos ratios de la inversión.

Evaluación de las inversiones y viabilidad de los proyectos.

Análisis del impacto ambiental del proyecto.

Análisis de los riesgos laborales del proyecto.

Elaboración de un cuadro-resumen de los gastos e ingresos previstos con proyecciones plurianuales para calcular la viabilidad a largo plazo.

Utilización de medios de oficina e informáticos.

La inversión en la empresa:

- Inversión en activo fijo.
- Inversión en capital circulante.
- Tesorería.

Fuentes de financiación:

- Financiación propia.
- Financiación ajena.
- Subvenciones, ayudas y desgravaciones.
- El coste de la financiación.

Plan de viabilidad:

- Las cuentas de resultados provisionales.
- La estimación de los beneficios.

Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:

- El cálculo del cash-flow.
- Ratios.

Precisión a la hora de realizar los cálculos.

Respeto en la delegación de responsabilidades de los miembros del grupo en la ejecución de los trabajos.

Garantía del cumplimiento de la normativa legal relativa al futuro negocio.

5.– Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.

Identificación de los documentos necesarios para la puesta en marcha de un proyecto empresarial.

Simulación de trámites de constitución legal y cumplimentación de los documentos correspondientes.

Cumplimentación de trámites fiscales y laborales de la actividad.

Selección y cumplimentación de los contratos de trabajo del personal.

Apertura de libros y registros contables y de otro tipo (libro de matrícula, otras).

Elaboración de cartas, comunicaciones, publicidad, otras. de presentación de la empresa.

Registro de las operaciones.

Utilización de aplicaciones informáticas.

Trámites generales para los diferentes tipos de empresa:

- Formalización de los trámites para la constitución legal de la empresa.
- Documentación básica para la creación de empresas.
- Puesta en marcha de la actividad empresarial.

Tramites específicos. Negocios particulares:

- La empresaria o empresario individual.
- La comunidad de bienes.

Autorizaciones, instalación o constitución:

- Notaría.
- Ayuntamiento.
- Instalación y conexiones de agua, luz, gas, otras.

Inscripciones en registros:

- Mercantiles central y local.
- Diputaciones y Hacienda.
- Seguridad Social.
- Inscripción de alta en la CNAE.

Ayudas y subvenciones:

- Locales.
- Provinciales.
- Autonómicas.
- Nacionales.
- Comunitarias.

Carnés profesionales.

Pulcritud y exactitud en la redacción y cumplimentación de los documentos.

Compromiso de realización de las tareas encomendadas en los plazos fijados.

Actitud ordenada y metódica durante la realización del trabajo.

Autonomía y autoformación en la ejecución de los procedimientos de trabajo.

Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha del negocio.

6.– Gestión del proyecto empresarial.

Realización de tareas del departamento de aprovisionamiento/compras.

Elaboración de la documentación propia del departamento comercial y marketing.

Elaboración de la documentación propia del departamento de recursos humanos.

Ejecución de tareas de inicio del departamento de Contabilidad.

Elaboración de un cuadro-resumen de los gastos e ingresos previstos con proyecciones plurianuales para calcular las posibles necesidades de inversión y financiación a largo plazo.

Ejecución de tareas fiscales.

Archivo de toda la documentación.

Elaboración y presentación en plazo del dossier completo del proyecto realizado.

Utilización de medios de oficina, informáticos y otros.

Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

El plan de aprovisionamiento:

– Previo a la compra.

– En la compra.

– Posterior a la compra.

Gestión comercial en la empresa:

– El producto o servicio.

– Determinación de precios.

Gestión del marketing en la empresa:

– El Mercado.

– La comunicación.

– La distribución.

– Organización de ventas.

Gestión de los recursos humanos:

– El departamento de RRHH.

– El organigrama.

– Plan de formación continua.

Gestión de la contabilidad:

- Anotaciones contables de inicio de actividad.
- Apertura de libros contables.

Gestión de las necesidades de inversión y financiación:

- Plan de inversión.

Gestión de las obligaciones fiscales:

- El IVA y sus liquidaciones.
- El IRPF.
- El Impuesto de Sociedades.

Equipos y grupos de trabajo.

El trabajo en equipo: toma de decisiones.

Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.

El dossier del proyecto: elaboración, selección del destinatario.

Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.

Destrezas comunicativas.

Orden y limpieza en la ejecución de las actividades.

Implicación personal en la ejecución de las tareas.

Disposición e iniciativa personal para aportar ideas al trabajo en grupo.

Cooperación con los compañeros y compañeras en el desarrollo de las tareas.

Módulo Profesional 12: Proyecto de Administración y Finanzas.

Código: 0657.

Curso: 2.º.

Duración: 50 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsible en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2.– Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3.– Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4.– Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las usuarias y usuarios o clientela y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

5.– Presenta y defiende el proyecto, utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales adquiridas durante la elaboración del proyecto y durante el proceso de aprendizaje en el ciclo formativo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado un documento-memoria del proyecto.

b) Se ha preparado una presentación del mismo utilizando las NTIC.

c) Se ha realizado una exposición del proyecto, describiendo sus objetivos, principales contenidos y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo.

d) Se ha utilizado un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que esta sea organizada, clara, amena y eficaz.

e) Se ha realizado una defensa del proyecto, respondiendo razonadamente a preguntas relativas al mismo planteadas por el equipo evaluador.

Módulo Profesional 13: Formación y Orientación Laboral.

Código: 0658.

Curso: 1.º.

Duración: 99 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se han identificado los itinerarios.

Formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral asociados al titulado o titulada.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2.– Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3.– Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4.– Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de la figura del empresario o empresaria y de la del trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a la figura del trabajador o trabajadora y a la del empresario o empresaria.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5.– Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o de la trabajadora.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo asociados al perfil profesional del título.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

6.– Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del titulado o titulada.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación.

7.– Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral asociado al título.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras y su importancia como medida de prevención.

B) Contenidos:

1.– Proceso de inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida.

Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título.

Definición y análisis del sector profesional del título.

Planificación de la propia carrera:

– Establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo compatibles con necesidades y preferencias.

– Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.

Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

Cumplimentación de documentos necesarios para la inserción laboral (carta de presentación, currículum-vitae...), así como la realización de testes psicotécnicos y entrevistas simuladas.

Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

El proceso de toma de decisiones.

Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.

Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado o titulada.

Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.

Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

Valoración de los itinerarios profesionales para una correcta inserción laboral.

Compromiso hacia el trabajo. Puesta en valor de la capacitación adquirida.

2.– Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

Análisis de una organización como equipo de personas.

Análisis de estructuras organizativas.

Análisis de los posibles roles de sus integrantes en el equipo de trabajo.

Análisis de la aparición de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas.

Análisis distintos tipos de conflicto, intervinientes y sus posiciones de partida.

Análisis de los distintos tipos de solución de conflictos, la intermediación y buenos oficios.

Análisis de la formación de los equipos de trabajo.

La estructura organizativa de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin.

Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan.

La comunicación como elemento básico de éxito en la formación de equipos.

Características de un equipo de trabajo eficaz.

Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

Valoración de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales.

Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo.

Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo.

Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos.

3.– Condiciones laborales derivadas del contrato de trabajo.

Análisis de fuentes del derecho laboral y clasificación según su jerarquía.

Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET).

Formalización y comparación, según sus características, de las modalidades de contrato más habituales.

Interpretación de la nómina.

Análisis del convenio colectivo de su sector de actividad profesional.

Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo.

El contrato de trabajo: elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario o empresaria, medidas generales de empleo.

Tipos de contrato: indefinidos, formativos, temporales, a tiempo parcial.

La jornada laboral: duración, horario, descansos (calendario laboral y fiestas, vacaciones, permisos).

El salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales.

Deducciones salariales: bases de cotización y porcentajes, impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

Modificación, suspensión y extinción del contrato.

Representación sindical: concepto de sindicato, derecho de sindicación, asociaciones empresariales, conflictos colectivos, la huelga, el cierre patronal.

El convenio colectivo. Negociación colectiva.

Nuevos entornos de organización del trabajo: externalización, teletrabajo...

Valoración de necesidad de la regulación laboral.

Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.

Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales.

Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos.

Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.

4.– Seguridad Social, empleo y desempleo.

Análisis de la importancia de la universalidad del sistema general de la Seguridad Social.

Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.

El sistema de la Seguridad Social: campo de aplicación, estructura, regímenes, entidades gestoras y colaboradoras.

Principales obligaciones de empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

Acción protectora: asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

Sistemas de asesoramiento de los trabajadores y de las trabajadoras respecto a sus derechos y deberes.

Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5.– Evaluación de riesgos profesionales.

Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.

Análisis de factores de riesgo.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Identificación de los ámbitos de riesgo en la empresa.
- Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional.
- Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- El concepto de riesgo profesional.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Riesgos específicos en el entorno laboral asociado al perfil.
- Daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Interés en la adopción de medidas de prevención.
- Valoración en la transmisión de la formación preventiva en la empresa.
- 6.– Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.
- Proceso de planificación y sistematización como herramientas básicas de prevención.
- Análisis de la norma básica de prevención de riesgos laborales (PRL).
- Análisis de la estructura institucional en materia prevención de riesgos laborales (PRL).
- Elaboración de un plan de emergencia en el entorno de trabajo.
- Puesta en común y análisis de distintos planes de emergencia.
- El desarrollo del trabajo y sus consecuencias sobre la salud e integridad humanas.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Niveles de responsabilidad en la empresa.
- Agentes intervinientes en materia de prevención de riesgos laborales (PRL) y Salud y sus diferentes roles.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores y de las trabajadoras en materia preventiva (técnico básico o técnica básica en prevención de riesgos laborales).
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- La planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Valoración de la importancia y necesidad de la prevención de riesgos laborales (PRL).
- Valoración de su posición como agente de prevención de riesgos laborales (PRL) y salud laboral (SL).

Valoración de los avances para facilitar el acceso a la salud laboral (SL) por parte de las instituciones públicas y privadas.

Valoración y traslado de su conocimiento a los planes de emergencia del colectivo al que pertenece.

7.– Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

Identificación de diversas técnicas de prevención individual.

Análisis de las obligaciones empresariales y personales en la utilización de medidas de autoprotección.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios.

Análisis de situaciones de emergencia.

Realización de protocolos de actuación en caso de emergencia.

Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.

Medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Urgencia médica/primeros auxilios. Conceptos básicos.

Tipos de señalización.

Valoración de la previsión de emergencias.

Valoración de la importancia de un plan de vigilancia de la salud.

Participación activa en las actividades propuestas.

Módulo Profesional 14: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 0660.

Curso: 2.º.

Duración: 360 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.– Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2.– Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer de la o del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de riesgos laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3.– Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación, a la clienta o al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención a la clientela y la gestión de la calidad.

4.– Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

## ANEXO III AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

## ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

## Apartado 1.- Espacios.

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup> 30 alumnos/alumnas	Superficie m <sup>2</sup> 20 alumnos/alumnas
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	90	60

## Apartado 2.- Equipamientos.

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<p>PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. Pc para la profesora o el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias, USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. Diccionarios profesionales de idiomas.</p>
Aula de administración y gestión	<p>Un ordenador de la profesora o del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Licencias de sistema operativo. Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Impresora multifunción en red. Scanner. Fotocopiadora. Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. Fax. Terminal de punto de venta (TPV). Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros. Documentación oficial de las diversas Administraciones Públicas. Diccionarios profesionales de idiomas.</p>

## ANEXO IV AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

## PROFESORADO

Apartado 1.- Especialidades del profesorado y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Administración y Finanzas.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0649. Ofimática y proceso de la información	Procesos de Gestión Administrativa	Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0650. Proceso integral de la actividad comercial	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0651. Comunicación y atención al cliente	Procesos de Gestión Administrativa	Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0179. Inglés	Inglés	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0652. Gestión de recursos humanos	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco

martes 5 de marzo de 2013

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0653. Gestión financiera	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0654. Contabilidad y fiscalidad	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0655. Gestión logística y comercial	Procesos de Gestión Administrativa	Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0656. Simulación empresarial	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0657. Proyecto de administración y finanzas	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
	Procesos de Gestión Administrativa	Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0658. Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0660. Formación en Centros de Trabajo	Administración de Empresas	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco  Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco

martes 5 de marzo de 2013

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
	Procesos de Gestión Administrativa	Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco

o cualquier otra especialidad del profesorado que pueda aparecer en normativa reguladora.

#### Apartado 2.- Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco	Formación y Orientación Laboral	Diplomada o Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomada o Diplomado en Relaciones Laborales. Diplomada o Diplomado en Trabajo Social. Diplomada o Diplomado en Educación Social. Diplomada o Diplomado en Gestión y Administración Pública.
Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco	Administración de Empresas	Diplomada o Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomada o Diplomado en Gestión y Administración Pública.

o cualquier otra titulación que pueda aparecer en normativa reguladora.

#### Apartado 3.- Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o pública de otras Administraciones distintas a la educativa.

Módulos profesionales	Titulaciones
0649. Ofimática y proceso de la información	Licenciada o Licenciado, Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.  Diplomada o Diplomado, Ingeniera Técnica o Ingeniero Técnico, Arquitecta Técnica o Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0651. Comunicación y atención al cliente	
0655. Gestión logística y comercial	
0657. Proyecto de administración y finanzas	
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Licenciada o Licenciado, Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	
0650. Proceso integral de la actividad comercial	
0179. Inglés	
0652. Gestión de recursos humanos	
0653. Gestión financiera	
0654. Contabilidad y fiscalidad	

Módulos profesionales	Titulaciones
0656. Simulación empresarial	
0658. Formación y orientación laboral	

o cualquier otra titulación que pueda aparecer en normativa reguladora.

## ANEXO V AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 1/1990, DE 3 DE OCTUBRE, GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO Y LOS ESTABLECIDOS AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN

Módulos profesionales incluidos en ciclos formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del ciclo formativo administración y finanzas (LOE 2/2006)
Administración Pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión de aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas	0660. Formación en centros de trabajo

martes 5 de marzo de 2013

## ANEXO VI AL DECRETO 257/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

## CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA CON LOS MÓDULOS PARA SU CONVALIDACIÓN, Y CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

Apartado 1.- Correspondencia de las unidades de competencia que se acrediten de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional con los módulos profesionales.

Unidad de competencia	Módulo profesional
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de RRHH.	0652. Gestión de recursos humanos
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad

Apartado 2.- La correspondencia de los módulos profesionales del presente título con las unidades de competencia para su acreditación es la siguiente:

Módulo profesional	Unidad de competencia
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

martes 5 de marzo de 2013

Módulo profesional	Unidad de competencia
0649. Ofimática y proceso de la información	UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial	UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de Recursos Humanos.
0653. Gestión financiera	UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad	UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.