



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • DISPOSICIONES GENERALES

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

*DECRETO 182/2012, de 8 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa.*

#### Preámbulo

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su 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, currículo que se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional, señalando en el apartado 4 de su artículo 6 que las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas del que formarán parte los aspectos básicos fijados por el Gobierno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1, de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 6 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el Gobierno ha dictado el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.

Según el apartado 2 del citado artículo 10 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, dispuso, asimismo, en su artículo 18.1, que las Administraciones educativas, al establecer el currículo de cada ciclo formativo de formación profesional, tendrán en cuenta la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio-productivos de su entorno, sin perjuicio de la movilidad del alumnado. Este Real Decreto fue derogado por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo, cuya aplicabilidad está prevista para el curso 2012/2013, aunque permite a las Administraciones educativas "anticipar la implantación de las medidas que consideren necesarias en los cursos anteriores".

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias atribuye a la Comunidad Autónoma, en su artículo 18, según redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 1/1994, de 24 de marzo, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que, conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

Se hace, pues, necesario establecer el currículo del ciclo formativo de grado medio conducente al título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa en el Principado de Asturias.

Este ciclo formativo de grado medio, denominado Gestión Administrativa, está dirigido a personas que ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a la clientela y ciudadanía.

Dichas características son precisamente las que ofrecen al alumnado de este ciclo formativo posibilidades de empleo en todo el territorio del Principado de Asturias como trabajador o trabajadora por cuenta ajena o por cuenta propia, dado que se configura un módulo específico para desarrollar la iniciativa empresarial y las características propias de las instalaciones e infraestructuras de este sector, lo que alentará la iniciativa de los alumnos y alumnas en orden a crear su propia empresa.

La formación que ofrece este ciclo formativo es fundamental para el desarrollo de actividades de apoyo administrativo en el ámbito comercial, contable, laboral, financiero, fiscal y en la atención al cliente, tanto en empresas públicas como privadas de los diferentes sectores productivos y ha de facilitar la adaptación del trabajador y la trabajadora a las distintas tareas administrativas que pueda realizar teniendo en cuenta la normativa a la que éstas han de ajustarse, lo que requiere un uso cada vez mayor de las tecnologías de la información y la comunicación.

Hay que tener en cuenta que las empresas en las que desarrolla su actividad buscan, cada vez más, ampliar sus mercados y ofrecen productos y servicios orientados a las nuevas necesidades que puedan surgir en los clientes y las clientas y a la protección medioambiental. Por tanto, las enseñanzas del ciclo formativo han de permitir al trabajador y a la trabajadora adaptarse a estos retos, fomentando el autoaprendizaje, la iniciativa y la flexibilidad ante los cambios que se puedan producir en la empresa, todo ello siempre bajo la supervisión de la persona que corresponda.



Ha de señalarse que en la regulación del currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional conducente a la obtención del título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa se han intentado superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo, así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, tal y como se prescribe en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que señala que el sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Finalmente, cabe destacar que habiéndose autorizado la implantación de las enseñanzas reguladas en este ciclo formativo en el curso 2011-2012 por la extinta Consejería de Educación y Universidades, sin haberse regulado el currículo del ciclo formativo, se hace necesario dotar de eficacia retroactiva a la presente norma, autorizando la Disposición Transitoria primera su implantación en el curso escolar 2011-2012, con el fin de no perjudicar al alumnado que haya cursado las enseñanzas impartidas durante este curso, que ya está presto a finalizar.

En la tramitación del presente decreto se ha solicitado informe del Consejo de Asturias de la Formación Profesional y el dictamen preceptivo del Consejo Escolar del Principado de Asturias, que han sido favorables.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con el Consejo Consultivo y previo acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno en su reunión de 8 de agosto de 2012,

## DISPONGO

### Artículo 1.—*Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional conducente a la obtención del título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa, según lo dispuesto en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, y será de aplicación en los centros docentes autorizados para impartir dicho ciclo formativo en el Principado de Asturias.

### Artículo 2.—*Identificación, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores.*

La identificación del título, el perfil profesional que se determina por la competencia general, por las competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y por las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se establecen en los artículos 2 a 8 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

### Artículo 3.—*Objetivos generales.*

1. Los objetivos generales del ciclo formativo serán los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.
2. Asimismo constituye un objetivo general de este ciclo formativo conocer el sector empresarial de Asturias.

### Artículo 4.—*Estructura y organización del ciclo formativo.*

1. El presente ciclo formativo se desarrollará a lo largo de dos años académicos y, según se establece en el artículo 2 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, tendrá una duración de 2.000 horas.
2. Las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, cuya duración expresada en horas totales y adscripción al primer o segundo año académico son las que figuran en el anexo I del presente decreto, se organizan en los siguientes módulos profesionales:

- 0156 Inglés.
- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

### Artículo 5.—*Currículo.*

El currículo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales es el que figura en el anexo II del presente decreto, respetando lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.



## Artículo 6.—*Profesorado.*

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos docentes y de las especialidades que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

### *Disposición adicional primera. Oferta a distancia del ciclo formativo*

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse en la modalidad a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje previstos para dichos módulos profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Para ello, la Consejería competente en materia educativa adoptará las medidas que estime necesarias y dictará las instrucciones precisas.

### *Disposición adicional segunda. Accesibilidad universal en las enseñanzas del currículo*

Con el objeto de facilitar la accesibilidad universal en el entorno donde se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se tendrá en cuenta la adecuación de las instalaciones, instrumentos y recursos utilizados que permita la incorporación de las personas con discapacidad a las actividades programadas.

### *Disposición adicional tercera. Desarrollo del currículo*

El currículo del ciclo formativo regulado en el presente decreto se desarrollará en las programaciones docentes, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

### *Disposición transitoria primera. Implantación de las enseñanzas del ciclo formativo con carácter retroactivo.*

1. Habiéndose autorizado la implantación de las enseñanzas de este ciclo formativo para el curso 2011-2012, y de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, el ciclo formativo regulado en el presente decreto se implantará con efecto retroactivo en el año académico 2011/2012, en la parte correspondiente a los módulos que se imparten en el primer año.

2. Se implantarán retroactivamente durante el año académico 2011/2012 las enseñanzas de los módulos que se imparten en el primer año, según figura en el anexo I del presente decreto, y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el primer año del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio.

3. Durante el año académico 2012/2013 se implantarán las enseñanzas de los módulos que se imparten en el segundo año, según figura en el anexo I del presente decreto, y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el segundo año del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio.

### *Disposición transitoria segunda. Autorización para impartir las enseñanzas del ciclo formativo*

Los centros docentes que estén autorizados para impartir las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnica o Técnico en Gestión Administrativa cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, quedan autorizados para impartir las enseñanzas del ciclo formativo que se regula en el presente decreto.

### *Disposición final primera. Autorización para el desarrollo normativo*

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo establecido en el presente decreto.

### *Disposición final segunda. Entrada en vigor*

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dado en Oviedo, a ocho de agosto de dos mil doce.—El Presidente del Principado de Asturias, Javier Fernández Fernández.—La Consejera de Educación, Cultura y Deporte, Ana González Rodríguez.—Cód. 2012-14992.

## Anexo I

### DURACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS Y ADSCRIPCIÓN POR CURSOS

74 **TÍTULO Técnica o Técnico en Gestión Administrativa**

**NORMA** Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 01/12/2009)

**NIVEL** Formación profesional de grado medio

**DURACIÓN TOTAL** 2000 horas

**FAMILIA PROFESIONAL** Administración y Gestión

**REFERENTE EUROPEO** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

**CÓDIGO DEL CICLO** ADG201LOE

**DENOMINACIÓN DEL CICLO** Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES		Curso	ECTS	Horas 1º	Horas 2º
0156	Inglés	1		160	
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	1		128	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	1		128	
0439	Empresa y Administración	1		96	
0440	Tratamiento informático de la información	1		256	
0441	Técnica contable	1		96	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	2			154
0443	Tratamiento de la documentación contable	2			154
0446	Empresa en el aula	2			176
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	2			176
0449	Formación y orientación laboral	1		96	
0451	Formación en centros de trabajo	2			380
Nº móds.		<b>TOTAL DE HORAS POR CURSO:</b>		<b>960</b>	<b>1040</b>
12		<b>TOTAL DE HORAS CICLO:</b>			<b>2000</b>

ECTS: Equivalencia en créditos. Sólo en ciclos formativos de grado superior

## Anexo II

### CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS

CÓDIGO: 0156

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- 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 sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros sencillos.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- 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 del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

CONTENIDOS:

Comprensión de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos: Mensajes directos, telefónicos y grabados. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:



- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- 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, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.

#### Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.



- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CÓDIGO: 0437

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

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

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se han utilizado las normas de protocolo adecuadas al destinatario.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.





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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

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

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.



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

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS:

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.



- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

#### Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
  - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
  - Clasificación de la información.
  - Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
  - La purga o destrucción de la documentación.
  - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Archivos y carpetas.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

#### Reconocimiento de necesidades de la clientela:

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados y empleadas.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

#### Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- La persona consumidora
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

#### Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Concepto y herramientas del Marketing, producto, precio, publicidad y distribución.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad: concepto, principios y objetivos.
- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización de la clientela.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención a la clientela y las personas usuarias.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento a la clientela.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

CÓDIGO: 0438

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento comercial: compras, ventas y almacén.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, en lo referente a compras, ventas y servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compra-venta.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han identificado y aplicado los porcentajes de IVA en las operaciones de compra-venta.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra y/o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Elabora documentos administrativos de las operaciones de compra-venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha identificado el contrato mercantil de compra-venta.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra-venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra-venta en la empresa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compra-venta.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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



- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de existencias, teniendo en cuenta los descuentos y gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para la realización de pedidos a proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

CONTENIDOS:

Cálculo de precios de compra, venta y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa:
  - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
  - Formas de organización comercial de la empresa.
  - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compra-venta y cálculos comerciales:
  - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
  - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
  - Cálculos comerciales básicos en la facturación, y de precios unitarios.
  - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
  - Gestión y negociación de documentos de cobro.

Elaboración de documentos administrativos en las operaciones de compra-venta:

- Contrato mercantil de compra-venta.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compra-venta.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compra-venta:

- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:



- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención a la clientela en el departamento comercial: compra, venta y almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La elaboración y cumplimentación de documentación administrativa y comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para relacionarse con clientes y proveedores en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compra-venta de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención a la clientela proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las operaciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compra-venta, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La elaboración y cumplimentación de documentos, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: 0439

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.



- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características de la persona empresaria autónoma.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran, tanto en la Administración central como en el Principado de Asturias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se ha precisado el paralelismo existente entre las Instituciones centrales y autonómicas.
- d) Se han identificado las Instituciones europeas.
- e) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.





- f) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- g) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- h) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

6. Reconoce las distintas normas jurídicas e identifica su jerarquía y proceso de creación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de Derecho.
- b) Se ha definido el concepto de norma jurídica.
- c) Se han reconocido las funciones del Congreso, el Senado y el Consejo de Ministros, así como las de la Junta General y Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.
- d) Se han identificado los distintos tipos de normas jurídicas reconociendo la jerarquía existente entre ellas.
- e) Se ha identificado el procedimiento legislativo.
- f) Se han identificado y reconocido las distintas normas jurídicas del Principado de Asturias.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS:

Características de la innovación empresarial:

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



El concepto jurídico de empresa y persona empresaria:

- Concepto de empresa.
- Concepto de persona empresaria.
- Persona Física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- La persona empresaria autónoma.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

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

Obligaciones fiscales de la empresa.

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

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La jerarquía normativa.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- El funcionariado público.
- El personal fedatario público.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.

- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.
- Límites al derecho de información.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

#### MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 0440

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

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

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han respetado las licencias software.

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.



Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
  - b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
  - c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
  - d) Se han utilizado asistentes en la creación de los diferentes tipos de consultas.
  - e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
  - f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
  - g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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

- e) Se han creado presentaciones.
  - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

CONTENIDOS:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado expandido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario y la usuaria.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo: celdas, rangos, libros, edición de datos (copiar, mover y borrar datos), abrir y guardar documentos.
- Estructura de una hoja de cálculo: filas, columnas, selección, modificación de tamaño, inserción y supresión.
- Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato y protección.
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, o inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:



- Introducción al procesador de textos: el entorno de trabajo, desplazamiento por el texto y selección.
- Edición y formato de textos.
- Estructura de documentos.
- Impresión de documentos.
- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documentos, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias, entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

#### Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Las bases de datos: elementos generales y aplicaciones.
- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño de consultas, formularios e informes.
- Diseño y creación de macros.

#### Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

#### Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

#### Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia a las personas usuarias.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia a la persona usuaria.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

#### MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE

CÓDIGO: 0441

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fases de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los diferentes sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales de activo corriente y no corriente, pasivo corriente y no corriente y patrimonio neto.
- Se han relacionado cada masa patrimonial con las fases de la actividad empresarial y con los diferentes estados patrimoniales: inventario o balance inicial y balance final o de situación.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.



- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido la estructura y características de los libros contables.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

#### Criterios de evaluación:

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

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

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

#### Criterios de evaluación:

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



- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

#### CONTENIDOS:

##### Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y la empresa. La información económica de la empresa. La contabilidad. Las personas usuarias de la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

##### La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Libros contables. El Diario. El mayor. Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.

##### El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

##### Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

##### Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.
- Copias de seguridad de los datos.

##### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Identificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.



- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 0442

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han identificado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos —documental e informático— de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para las personas empleadas en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de las personas trabajadoras al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de las personas empleadas
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos —documental e informático— de cada una de las personas participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para las personas empleadas en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han reconocido los tipos de contrato que contienen medidas tendentes a conseguir la igualdad de género.



- d) Se han identificado las medidas dirigidas a incentivar la contratación de colectivos desfavorecidos.
- e) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- f) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- g) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- h) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- i) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- j) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- k) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- l) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de las personas trabajadoras y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de las personas trabajadoras, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de las personas empleadas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.



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

## CONTENIDOS:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- El derecho laboral.
- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

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

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

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones de la persona empresaria con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salario.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

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

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

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

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores y las trabajadoras.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.



- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración de la persona trabajadora.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores y las trabajadoras, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la Ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores y las trabajadoras de una empresa.

## MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: 0443

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.



- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
  - c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
  - d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
  - e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
  - f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
  - g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
  - h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
  - i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
  - b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
  - c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
  - d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
  - e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
  - f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
  - g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
  - h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
  - i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
  - j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### CONTENIDOS:

##### Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Normativas legales aplicables al tratamiento de la documentación.

##### Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Financiación.
- Inmovilizado Material. Amortización.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

##### Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Regularización.
- Balance de situación final.





- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA

CÓDIGO: 0446

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo y/o comercial.
- Se han relacionado características del mercado, tipo de cliente y proveedor y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa de la empresa.
- Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.



- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas recibidas y realizadas en la herramienta de gestión correspondiente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza la información utilizando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores y sus catálogos de productos comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de clientes y proveedores.
- d) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de almacén de los artículos necesarios para el desarrollo del proceso productivo y/o comercial de la empresa.
- e) Se han elaborado listas de precios.
- f) Se han elaborado ofertas.
- g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada persona miembro del grupo.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesorado-gerente y a los compañeros y compañeras.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

#### CONTENIDOS:

##### Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tarea.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Proceso de acogida e integración.

##### Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientela.
- Comunicación con proveedores y personas empleadas.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico. Mensajería instantánea y navegadores.

##### Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

##### Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

##### Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientela.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

##### Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- La escucha, la negociación, asertividad y empatía.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles. Jefatura y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Puesta en común.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

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

Incluye aspectos como:

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO: 0448

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:



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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.



- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

#### CONTENIDOS:

##### Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

##### Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Instituciones financieras que prestan sus servicios en el Principado de Asturias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

##### Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

##### Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

##### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

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

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

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título.



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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

## MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CÓDIGO: 0449

Unidad formativa: Relaciones laborales y búsqueda de empleo (50% carga lectiva del módulo)

Unidad formativa: Prevención de riesgos laborales (50% carga lectiva del módulo)

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO:

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 mejorar la empleabilidad y lograr el acceso al empleo, la adaptación a las exigencias del proceso productivo y la estabilidad laboral.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional.
- c) Se han determinado los conocimientos, las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y demandas de inserción laboral.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en un proceso de búsqueda activa de empleo, con especial atención al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones.
- h) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción laboral.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización y la resolución de posibles conflictos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional.
- 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 las personas que forman parte de un equipo y la aplicación de técnicas de dinamización de equipos.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre 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 reconocido las fases de una negociación y se han identificado los comportamientos-tipo.
- h) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto aplicando técnicas de negociación eficaces.

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, profesionales y entidades que intervienen en las relaciones entre el empresario y los trabajadores y las trabajadoras y desarrollan competencias en la materia.





- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral y los derechos y obligaciones derivados de la misma.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y se ha realizado la liquidación en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han identificado las formas de representación legal de los trabajadores y de las trabajadoras y los procedimientos de negociación colectiva.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un Convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título correspondiente.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo en el marco legal que regula el desempeño profesional del sector.

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, con especial atención al régimen general.
- d) Se han identificado las obligaciones del empresariado y los trabajadores y las trabajadoras dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajadores y trabajadoras y al empresariado.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

1. 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 de las personas trabajadoras.
- 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.
- 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 del título correspondiente.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales según los riesgos que los generan, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título correspondiente.

2. 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 ha identificado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.



- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) 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.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y sus competencias.
- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título correspondiente.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro de trabajo.

3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección 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 y la secuencia de medidas a adoptar en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos y de prioridad de intervención en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios y los protocolos que han de ser aplicados en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y se ha determinado la composición y usos del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

CONTENIDOS

CONTENIDOS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del título correspondiente.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
- Definición y análisis del sector profesional del título correspondiente: situación actual, evolución y perspectivas de futuro del sector.
- El mercado de trabajo en el sector en el Principado de Asturias. Análisis de la oferta y la demanda.
- El proceso de búsqueda activa de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. La red Eures.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo, con especial atención a la búsqueda de empleo en Internet.
- El proceso de toma de decisiones en la elección profesional y la búsqueda de empleo.
- El empleo público. La oferta pública de empleo estatal y autonómica.
- El autoempleo como fórmula de inserción laboral.
- El Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: el Observatorio de las Ocupaciones y el portal de empleo Trabajastur. Servicios para las personas demandantes de empleo y programas de fomento del empleo.

Equipos de trabajo y gestión del conflicto:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en los centros de trabajo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Técnicas de dinamización de equipos de trabajo eficaces.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Fases y comportamientos-tipo en un proceso de negociación.
- Métodos y técnicas para la resolución o supresión de conflictos.



## Relación laboral y contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo: origen y fuentes. Organismos e instituciones con competencias en la materia a nivel estatal y autonómico.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La representación de los trabajadores y las trabajadoras y la negociación colectiva.
- Análisis de un Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título correspondiente.
- Beneficios para los trabajadores y las trabajadoras en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

## Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Régimenes del Sistema de la Seguridad Social. El régimen general.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y las personas trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.

## CONTENIDOS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

### Seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- 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.
- Riesgos específicos en los centros de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud de las personas trabajadoras que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### Planificación y gestión de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes y representación de los trabajadores y las trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención e integración en la actividad de la empresa. Tipos de responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico. El Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación y organización de la prevención en la empresa. Los Servicios de Prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".
- Las técnicas de prevención de riesgos laborales y la investigación de accidentes de trabajo. Recogida y análisis de documentación.

### Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios: conceptos básicos y aplicación de técnicas.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.



- Formación e información a los trabajadores y a las trabajadoras.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

##### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO:

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

- El manejo de diversas fuentes de información y de materiales en distinto soporte sobre el sector.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo, y el entrenamiento en otras pruebas que se utilizan en procesos de selección.
- La realización de dinámicas de grupo que permitan aplicar técnicas de trabajo en equipo y de negociación y resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores y a las trabajadoras del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los Convenios colectivos de aplicación y de otras referencias normativas aplicables al sector.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados con la relación laboral.

##### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

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

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y del marco normativo vigente que le permita realizar la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Dicho análisis se concretará en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La evaluación de las condiciones de seguridad de talleres y espacios de trabajo y la propuesta de acciones preventivas, y la realización de simulacros de evacuación y aplicación de protocolos en situaciones de emergencia según la normativa vigente y el propio plan de emergencia del centro de trabajo.

##### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS COMUNES AL MÓDULO PROFESIONAL:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

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

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

- El acercamiento al entorno laboral del sector, a través de visitas a centros de formación, a empresas pequeñas, medianas o grandes, y a centros de trabajo representativos del sector.
- La consulta a profesionales, agentes económicos y sociales y organismos y entidades con competencias en materia laboral y de empleo (Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio Público de Empleo Autónomo, etc.), y su colaboración para participar en actividades organizadas por los centros de trabajo.
- El uso y la aplicación de las TIC para buscar y analizar información sobre siniestralidad laboral y otros aspectos de las relaciones laborales del sector, y la consulta de páginas Web de organismos oficiales y portales especializados de orientación y empleo para apoyar la toma de decisiones en un proceso de búsqueda activa de empleo.
- La asistencia a jornadas técnicas, ferias y otros eventos del sector, y la participación en proyectos de movilidad e intercambios de ámbito nacional, comunitario e internacional.
- La organización de exposiciones, jornadas técnicas, jornadas de puertas abiertas y otras iniciativas del centro de trabajo.

#### MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CÓDIGO: 0451

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren su clientela.

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han 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 clientela 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 necesarias en 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 relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías 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 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 aplicado 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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.



- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado la persona receptora del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de la clientela conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a la clientela soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con la clientela.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información a la clientela sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por la clientela de la empresa.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.