

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

ORDE 13/2015, de 5 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances. [2015/2099]

ÍNDIX

- Preàmbul
- Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació
- Article 2. Currículum
- Article 3. Organització i distribució horària
- Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte d'Administració i Finances
- Article 5. Espais i equipament
- Article 6. Professorat
- Article 7. Docència en anglés
- Article 8. Autonomia dels centres
- Article 9. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances
- Article 10. Avaluació, promoció i acreditació
- Article 11. Adaptació als diferents tipus i destinataris de l'oferta educativa
 - Disposicions addicionals
 - Primera. Calendari d'implantació
 - Segona. Autorització de centres docents
 - Tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa
 - Quarta. Incidència en les dotacions de gasto
 - Disposició transitòria. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu
- Disposició derogatòria. Derogació normativa
- Disposicions finals
- Primera. Habilitació reglamentària
- Segona. Entrada en vigor
- Annex I. Mòduls professionals
- Annex II. Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals
- Annex III. Professorat
- Annex IV. Currículum mòdul professional: Anglès Tècnic II-S
- Annex V. Espais mínims
- Annex VI. Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en els centres de titularitat privada, o d'altres administracions diferents de l'educativa.

PREÀMBUL

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 53 que és de competència exclusiva de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyança en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudici del que disposa l'article vint-i-set de la Constitució i les lleis orgàniques que, d'acord amb l'apartat un de l'article huitanta-u, la despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* el Real Decreto 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'establix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i se'n fixen les ensenyances mínimes, els continguts bàsics del qual representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'este cicle formatiu, establida en 2.000 hores, en virtut del que disposa l'article 10 apartats 1 i 2 de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, en els articles 6.2, 6.3, 39.4 i 39.6 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en el capítol I del Real Decreto 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'establix l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu, procedix, tenint en compte

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. [2015/2099]

ÍNDICE

- Preámbulo
- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Currículo
- Artículo 3. Organización y distribución horaria
- Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Administración y Finanzas
- Artículo 5. Espacios y equipamiento
- Artículo 6. Profesorado
- Artículo 7. Docencia en inglés
- Artículo 8. Autonomía de los centros
- Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas
- Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación
- Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa
 - Disposiciones adicionales
 - Primera. Calendario de implantación
 - Segunda. Autorización de centros docentes
 - Tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la Administración educativa
 - Cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto
 - Disposición transitoria. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo
- Disposición derogatoria. Derogación normativa.
- Disposiciones finales
- Primera. Habilitación reglamentaria
- Segunda. Entrada en vigor
- Anexo I. Módulos profesionales
- Anexo II. Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales
- Anexo III. Profesorado
- Anexo IV. Currículo módulo profesional: Inglés Técnico II-S
- Anexo V. Espacios mínimos
- Anexo VI. Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en los centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa.

PREÁMBULO

El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 53 que es de competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo veintisiete de la Constitución y en las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado uno de su artículo ochenta y uno, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la duración total del currículum de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 apartados 1 y 2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.2, 6.3, 39.4 y 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el capítulo I del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, procede,

els aspectes definits en la normativa anteriorment citada, establir el currículum complet d'estes noves ensenyances de Formació Professional inicial vinculades al títol mencionat en l'àmbit d'esta comunitat autònoma, i ampliar i contextualitzar els continguts dels mòduls professionals, i respectar el perfil professional d'este.

En la definició d'este currículum s'han tingut en compte les característiques educatives, socioproductives i laborals de la Comunitat Valenciana a fi de donar resposta a les necessitats generals de qualificació dels recursos humans per a la seua incorporació a l'estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sense cap perjudici per a la mobilitat de l'alumnat, per això s'ha considerat la implantació d'este cicle formatiu a l'any acadèmic 2012-2013, com permet la disposició final segona del mencionat Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides per la disposició adicional tercera de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, per mitjà de la definició de continguts de prevenció de riscos laborals, que permeten que tot l'alumnat pugua obtenir el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, nivell bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Servicis de Prevenció, i incorporar en el currículum formació en la llengua anglesa per a facilitar la seua mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Este currículum requereix una posterior concreció en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenrotllament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió d'objectius que afecten la competència general del títol.

En virtut del que s'ha exposat anteriorment, en l'exercici de les competències que em conferix l'article 28.e de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i vista la proposta del director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial de 18 de febrer de 2015, amb un informe previ del Consell Valencià de la Formació Professional, conforme el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

ORDENE

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. La present orde té per objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau superior vinculat al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A estos efectes, la identificació del títol, el perfil professional que està expressat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors són els que es defineixen en el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances determinat en el Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'establix el mencionat títol i les seues ensenyances mínimes.

2. El que disposa esta orde serà aplicable en els centres docents, que desenrotllen les ensenyances del cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 2. Currículum

1. La duració total del currículum d'este cicle formatiu, incloent-hi tant la càrrega lectiva dels mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els objectius generals, els mòduls professionals i els objectius dels dits mòduls professionals, expressats en termes de resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'establixen per a cada un en el Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre.

teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa anteriormente citada, establecer el currículo completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional Inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta Comunidad Autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

En la definición de este currículo se han tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales, de la Comunitat Valenciana con el fin de dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado, por ello se ha considerado la implantación de este ciclo formativo al año académico 2012-2013, como permite la disposición final segunda del mencionado Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, e incorporando en el currículo formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

Este currículo requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 28.e de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y vista la propuesta del director general de Formación Profesional y Ensenyances de Régimen Especial de 18 de febrero de 2015, previo informe del Consejo Valenciano de la Formación Profesional, conforme el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

ORDENO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior vinculando al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se definen en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas determinado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas.

2. Lo dispuesto en esta orden será de aplicación en los centros docentes, que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Artículo 2. Currículo

1. La duración total del currículo de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales y los objetivos de dichos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

3. Els continguts i la càrrega lectiva completa d'estos mòduls professionals s'establixen en l'annex I de la present orde.

Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals d'este cycle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la seua càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II de la present orde.

Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte d'Administració i Finances

1. El mòdul professional de Formació en Centres de Treball es realitzarà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

2. El mòdul professional de Projecte d'Administració i Finances, consistirà en la realització individual d'un projecte de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls professionals que componen el cycle formatiu, que es presentarà i es defensarà davant d'un tribunal format per professorat de l'equip docent del cycle formatiu. Es desenrotllarà, amb caràcter general, durant l'últim trimestre del segon curs, i podrà coincidir amb la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball. El desenrotllament i seguiment d'este mòdul haurà de compaginar la tutoria individual i col·lectiva, i la seua avaluació, per ser de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls que componen el cycle formatiu, quedarà condicionada a l'avaluació positiva d'estos.

Article 5. Espais i equipament

1. Els espais i l'equipament mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenrotllament de les ensenyances d'este cycle formatiu, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, són els establits en l'annex V d'esta orde.

2. Els espais formatius establits poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix o altres cycles formatius, o etapes educatives, i no necessàriament han de diferenciar-se per mitjà de tancaments.

3. L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyança a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

3.a. Els equips, les màquines, etc. disposaran de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i compliran les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres que siguen aplicables.

3.b. La seua quantitat i característiques haurà d'estar en funció del nombre d'alumnes i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

Article 6. Professorat

1. Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cycle formatiu d'Administració i Finances indicats en el punt 2 de l'article 2 d'esta orde segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establits actualment en l'annex III.A del Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, i en l'annex III d'esta orde es determinen les especialitats i, si és el cas, els requisits de formació inicial del professorat amb atribució docent en el mòdul professional d'Anglès Tècnic inclòs en l'article 7.

2. Amb el fi de garantir la qualitat d'estes ensenyances, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cycle formatiu, el professorat dels centres docents no pertanyents a l'Administració educativa, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, hauran de posseir la titulació acadèmica corresponent que es concreta en l'annex VI d'esta orde, i, a més, caldrà que acredite la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la LOE. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau/màster universitari.

3. Los contenidos y la carga lectiva completa de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I de la presente orden.

Artículo 3. Organización y distribución horaria

La impartición de los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferte en régimen presencial ordinario, se organizará en dos cursos académicos. La secuenciación en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en el anexo II de la presente orden.

Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Administración y Finanzas

1. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.

2. El módulo profesional de Proyecto de Administración y Finanzas, consistirá en la realización individual de un proyecto de carácter integrador y complementario del resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, que se presentará y defenderá, ante un tribunal formado por profesorado del equipo docente del ciclo formativo. Se desarrollará con carácter general, durante el último trimestre del segundo curso, pudiendo coincidir con la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. El desarrollo y seguimiento de este módulo deberá compaginar la tutoría individual y colectiva y su evaluación, por ser de carácter integrador y complementario del resto de los módulos que componen el ciclo formativo, quedará condicionada a la evaluación positiva de estos.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

1. Los espacios y equipamiento mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo son los establecidos en el anexo V de esta orden.

2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

3. El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

3.a. Los equipos, máquinas, etc. dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

3.b. Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnos/as y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Artículo 6. Profesorado

1. Los aspectos referentes a las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Administración y Finanzas indicados en el punto 2 del artículo 2 de la presente orden según lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, son los establecidos actualmente en el anexo III.A del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y en el anexo III de la presente orden se determinan las especialidades y, en su caso, los requisitos de formación inicial del profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Inglés Técnico incluido en el artículo 7.

2. Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, para poder impartir los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo, el profesorado de los centros docentes no pertenecientes a la Administración educativa, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, deberán poseer la correspondiente titulación académica que se concreta en el anexo VI de la presente orden y además acreditar la formación pedagógica y didáctica a la que hace referencia el artículo 100.2 de la LOE. La titulación académica universitaria requerida se adaptará a su equivalencia de grado/máster universitario.

Article 7. Docència en anglès

1. A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els seus vessants orals i escrits, que li permeta resoldre situacions que impliquen la producció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'uns altres països, realitzar propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar la seua mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'este cicle formatiu la incorpora de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

2. Estos mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat que hi tinga atribució docent que, a més, posseïska l'habilitació lingüística en anglès d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. A fi de garantir que l'ensenyança en anglès s'impartisca en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de forma continuada es triaran mòduls professionals d'ambdós cursos. Els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

3. Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyances en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la seua càrrega horària lectiva en tres hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs i dos hores per al que es desenvolupa durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca els dits mòduls professionals tindrà assignades en el seu horari individual tres hores setmanals de les complementàries al servici del centre per a la seua preparació.

4. Si no es compleixen les condicions anteriorment indicades, amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenvoluparan el currículum del cicle formatiu augmentant en tres hores setmanals la càrrega horària del mòdul professional 0179. Anglès i inclouran un mòdul d'anglès tècnic en el segon curs la llengua vehicular del qual serà l'anglès, amb una càrrega horària de dos hores setmanals. El currículum d'este mòdul d'anglès tècnic es concreta en l'annex IV.

Article 8. Autonomia dels centres

Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de la necessària autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica per al desenvolupament de les ensenyances i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

En el marc general del projecte educatiu i segons les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en esta orde, i potenciaran o crearan la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

La conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableisca la conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquella.

Article 9. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyances conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances s'ajustaran al que estableix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en les normes que la despleguen i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'establixen en l'article 46 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, a més del que estableix el Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, i normes que el despleguen.

Artículo 7. Docencia en inglés

1. Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

2. Estos módulos se impartirán de forma voluntaria por el profesorado con atribución docente en los mismos que, además, posea la habilitación lingüística en inglés de acuerdo con la normativa aplicable en la Comunitat Valenciana. Al objeto de garantizar que la enseñanza en inglés se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada se elegirán módulos profesionales de ambos cursos. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia incluidas en el título.

3. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva, en tres horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas en su horario individual tres horas semanales de las complementarias al servicio del centro para su preparación.

4. Si no se cumplen las condiciones anteriormente indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo, concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo aumentando en tres horas semanales la carga horaria del módulo profesional 0179. Inglés e incluyendo un módulo de inglés técnico en el segundo curso cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de dos horas semanales. El currículo de este módulo de inglés técnico se concreta en el anexo IV.

Artículo 8. Autonomía de los centros

Los centros educativos dispondrán, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en esta orden, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como una cultura de respeto ambiental, trabajo de calidad realizado conforme a las normas de calidad, creatividad, innovación e igualdad de géneros.

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que la desarrollen y, en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 46 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, además de lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y normas que lo desarrollen.

Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establida en esta orde, caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional.

Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa

La conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional podrà realitzar ofertes formatives d'este cycle formatiu, adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social i adequar les ensenyances del cycle a les característiques dels diversos tipus d'oferta educativa, a fi d'adaptar-se a les característiques dels destinataris.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació d'esta orde tindrà lloc en el curs escolar 2012-2013, per a les ensenyances (mòduls professionals) seqüenciades en el curs primer de l'annex II de la present orde i l'any 2013-2014, per a les ensenyances (mòduls professionals) seqüenciades en el segon curs del mencionat annex II. Simultàniament, en els mateixos cursos acadèmics, deixaran d'impartir-se les corresponents al primer i segon curs de les ensenyances establides per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

Segona. Autorització de centres docents

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, tinguen autoritzades ensenyances conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la LOGSE, queden autoritzats per a impartir les ensenyances conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la LOE.

Tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 d'esta orde podrà impartir els corresponents mòduls professionals que conformen el present currículum si estan en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició adicional segona, sempre que dispose per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadèmics complets, o a falta d'això dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor d'esta orde, en el mateix mòdul professional inclòs en un cycle formatiu emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establida en l'annex IV del Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre. L'acreditació docent corresponent podrà sol·licitar-se durant un any a l'entrada en vigor de la present orde.

b) Professorat que dispose d'una titulació acadèmica universitària i de la formació pedagògica i didàctica requerida, i a més acredite una experiència laboral com a mínim de tres anys en el sector vinculat a la família professional, i realitze activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtenir l'acreditació docent establida en esta disposició adicional serà el següent:

El professorat que considere reunir els requisits necessaris, ho sol·licitarà a la direcció territorial amb competències en educació corresponent, i adjuntarà la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.

Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

Para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en esta orden, se atenderá a las normas que expresamente dicte la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional podrá realizar ofertas formativas, de este ciclo formativo, adaptadas a las necesidades específicas de colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión social y adecuar las enseñanzas del mismo a las características de los distintos tipos de oferta educativa con objeto de adaptarse a las características de los destinatarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación de la presente orden tendrá lugar en el curso escolar 2012-2013, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el curso primero del anexo II de la presente orden y en el año 2013-2014, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el segundo curso del mencionado anexo II. Simultáneamente, en los mismos cursos académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda. Autorización de centros docentes

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la LOGSE, quedan autorizados para impartir las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la LOE.

Tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la Administración educativa

El profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otra administración distinta a la educativa que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, carezca de los requisitos académicos exigidos en el artículo 6 de la presente orden podrá impartir los correspondientes módulos profesionales que conforman el presente currículo si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Profesorado que haya impartido docencia en los centros especificados en la disposición adicional segunda, siempre que dispusiese para ello de los requisitos académicos requeridos, durante un periodo de dos cursos académicos completos, o en su defecto doce meses en periodos continuos o discontinuos, dentro de los cuatro cursos anteriores a la entrada en vigor de la presente orden, en el mismo módulo profesional incluido en un ciclo formativo amparado por la LOGSE que sea objeto de la convalidación establecida en el anexo IV del Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. La acreditación docente correspondiente podrá solicitarse durante un año a la entrada en vigor de la presente orden.

b) Profesorado que dispongan de una titulación académica universitaria y de la formación pedagógica y didáctica requerida, y además acredite una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas o docentes en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El procedimiento a seguir para obtener la acreditación docente establecida en esta disposición adicional será el siguiente:

El profesorado que considere reunir los requisitos necesarios, lo sol·licitarà a la correspondiente direcció territorial con competencias en educació, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.

– Documents justificatius de complir els requisits indicats en l'apartat a) i/o b) d'esta disposició addicional.

El/la director/a territorial, amb un informe previ del seu Servei d'Inspecció Educativa, elevarà la proposta de resolució davant de l'òrgan administratiu competent en matèria d'ordenació d'estes ensenyances de Formació Professional, de la conselleria amb competències en matèria d'educació, que dictarà una resolució individualitzada respecte d'això. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de la notificació, davant de la secretària autonòmica de la qual depenga el mencionat òrgan administratiu competent, aspecte que haurà de constar en la mencionada resolució. Estes resolucions quedaran inscrites en un registre creat a este efecte.

Quarta. Incidència en les dotacions de gasto

La implementació i posterior desplegament d'esta orde haurà de ser atesa amb els mitjans personals i materials de la conselleria competent en estes ensenyances de Formació Professional, en la quantia que prevegen els pressupostos anuals corresponents.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

1. L'alumnat que, al finalitzar el curs escolar 2011-2012, complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la LOGSE, i que no haja superat algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent cicle formatiu les ensenyances del qual se substitueixen d'acord amb el que indica la disposició addicional primera d'esta orde, disposarà de dos convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar els dits mòduls professionals, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició de les ensenyances de Formació Professional.

Transcorregut el dit període, en el curs escolar 2014-2015, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2. A l'alumnat que, al finalitzar el curs escolar 2011-2012, no complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la LOGSE, se li aplicaran les convalidacions establides en l'article 15 del Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, o norma bàsica que el substituïska regulat per la LOE.

3. L'alumnat que, al finalitzar el curs escolar 2012-2013, no complisca, per no haver superat algun dels mòduls professionals del segon curs, les condicions requerides per a obtenir el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances emparat per la LOGSE, disposarà de dos convocatòries en cada un dels dos cursos successius per a poder superar els dits mòduls professionals, a excepció del mòdul de Formació en Centres de Treball per al qual disposarà d'un curs escolar suplementari, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició de les ensenyances de Formació Professional. A l'alumnat que, transcorregut el dit període, no haguera obtingut el corresponent títol, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls professionals superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

– Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en el apartado a) y/o b) de esta disposición adicional.

El/la director/a territorial, previo informe de su Servicio de Inspección Educativa, elevará propuesta de resolución ante el órgano administrativo competente en materia de ordenación de estas enseñanzas de Formación Profesional, de la conselleria con competencias en materia de educación, que dictará resolución individualizada al respecto. Contra la resolución, el/la interesado/a podrá presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Secretaria Autonómica de la que dependa el mencionado órgano administrativo competente, extremo que deberá constar en la mencionada resolución. Estas resoluciones quedarán inscritas en un registro creado al efecto.

Cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto

La implementación y posterior desarrollo de esta orden deberá ser atendida con los medios personales y materiales de la conselleria competente en estas enseñanzas de Formación Profesional, en la cuantía que prevean los correspondientes presupuestos anuales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la LOGSE, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente ciclo formativo cuyas enseñanzas se sustituyen de acuerdo con lo indicado en la disposición adicional primera de la presente orden, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de formación profesional.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2014-2015, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, no cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la LOGSE, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, o norma básica que lo sustituya regulado por la LOE.

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2012-2013, no cumpla, por no haber superado alguno de los módulos profesionales del segundo curso, las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas amparado por la LOGSE, dispondrá de dos convocatorias en cada uno de los dos cursos sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, a excepción del módulo de formación en centros de trabajo para el que dispondrá de un curso escolar suplementario, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de formación profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no hubiera obtenido el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos profesionales superados, establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions que del mateix rang o d'un rang inferior s'oposen al que estableix la present norma.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació reglamentària

S'autoritza, en l'àmbit de les seues competències, els òrgans superiors i centres directius de la conselleria competent en matèria d'Educació, per a adoptar les mesures i dictar les instruccions necessàries per a l'aplicació del que disposa esta orde.

Segona. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstant això, els seus efectes s'entendran referits a partir de l'inici dels processos d'escolarització del curs 2012-2013.

València, 5 de març de 2015

La consellera d'Educació, Cultura i Esport,
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANNEX I

Mòduls professionals

Mòdul professional: Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial

Codi: 0647

Duració: 96 hores

Continguts:

Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea:

– El Govern i l'Administració General de l'Estat: estructura del Govern i de l'Administració.

– Les comunitats autònomes: Consell de Govern i Assemblea Legislativa. Estructura administrativa.

– Les administracions locals: el municipi. Elements del municipi i govern municipal. La província. Òrgans provincials.

– Els organismes públics: tipus d'organismes públics. Estructura organitzativa i funcional.

– La Unió Europea: estructura i organismes que la representen.

– Els pressupostos de les diferents organitzacions. Estructura, ingressos i modificacions pressupostàries.

Actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:

– Fonaments bàsics del dret empresarial.

– Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenament jurídic.

– Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.

– Distinció entre lleis i normes que les despleguen: òrgans responsables de la seua aprovació.

– Normativa civil i mercantil.

– Diari oficial de les comunitats europees, butlletins oficials de les distintes administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i altres: estructura i finalitat.

– L'empresa com a ens jurídic i econòmic.

La innovació empresarial:

– El procés innovador en l'activitat empresarial.

– Perfil de risc de la iniciativa emprenedora i la innovació.

– La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

– Ajudes públiques i privades per a la innovació empresarial.

Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:

– Formes jurídiques de l'empresa: empresari individual i societats.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación reglamentaria

Se autoriza, en el ámbito de sus competencias, a los órganos superiores y centros directivos de la conselleria competente en materia de educación, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Segunda. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstante, sus efectos se entenderán referidos a partir del inicio de los procesos de escolarización del curso 2012-2013.

Valencia, 5 de marzo de 2015

La consellera de Educación, Cultura y Deporte,
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANEXO I

Módulos profesionales

Módulo profesional: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Código: 0647

Duración: 96 horas

Contenidos:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unió Europea:

– El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.

– Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.

– Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

– Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organitzativa y funcional.

– La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.

– Los presupuestos de las diferentes organizaciones. Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

– Fundamentos básicos del derecho empresarial.

– Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

– Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.

– Normativa civil y mercantil.

– Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.

– La empresa como ente jurídico y económico.

La innovación empresarial:

– El proceso innovador en la actividad empresarial.

– Perfil de riesgo de la iniciativa emprenedora y la innovación.

– La tecnología como clave de la innovación empresarial.

– Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.

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

– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

- Documentació de constitució i modificació:
 - Escritures de constitució de la societat: requisits del protocol del notari. Inscripció i registre. Models normalitzats d'escritures de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.
 - Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.
 - Llibre d'actes per a cada un dels òrgans socials: actes de reunions, actes del consell d'administració i actes de la junta d'accionistes, entre altres.
 - Llibre registre d'accions nominatives.
 - Llibre registre de socis.
- Formalització de documentació comptable:
 - Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.
 - Anàlisi de processos de fiscalització i depòsit de comptes.
 - Requisits de validació i legalització.
- Fedataris públics:
 - Concepte.
 - Figures.
 - Funcions.
- Registres oficials de les administracions públiques: mercantil, civil i de la propietat, entre altres.
 - Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals.
- Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.
 - Normativa referent a l'administració i la seguretat electrònica, protecció i conservació del medi ambient.
- Ompliment dels documents de la contractació privada en l'empresa:
 - Anàlisi del procés de contractació privada.
 - Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.
 - Els contractes privats: civils i mercantils.
 - Modalitats: compravenda, assegurances, lising, rënting, lloguer i facturatge, entre altres.
 - Requisits: legitimació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescissió del contracte i garantia, entre altres.
 - Característiques, similituds i diferències.
 - Models de contractes tipus.
 - Firma digital i certificats.
- Elaboració de documents requerits pels organismes públics:
 - L'acte administratiu:
 - Concepte i característiques.
 - Validesa, anul·labilitat, execució i comunicació dels actes administratius.
 - El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.
 - Els drets dels ciutadans davant de les administracions públiques.
- El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: classes i característiques bàsiques.
 - Tramitació de recursos: l'escrit del recurs administratiu.
 - Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració.
- Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.
 - Firma digital i certificats:
 - Característiques de la firma electrònica.
 - Normativa estatal i de la Unió Europea.
 - Efectes jurídics.
 - Procés d'obtenció.
 - Contractació amb organitzacions i administracions públiques:
 - Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.
 - Processos de contractació pública: naturalesa i classes de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.
 - Actuacions preparatòries i documentals dels contractes, plec de prescripcions administratives, expedient de contractació, terminis de contractació, empreses licitadores, acord en la mesa de contractació.

- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - Libro registro de acciones nominativas.
 - Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos:
 - Concepto.
 - Figuras.
 - Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, civil y de la propiedad, entre otros.
 - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:
 - Análisis del proceso de contratación privada.
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
 - Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - Características, similitudes y diferencias.
 - Modelos de contratos tipo.
 - Firma digital y certificados.
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
 - El acto administrativo:
 - Concepto y características.
 - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
 - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
 - Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
 - Firma digital y certificados:
 - Características de la firma electrónica.
 - Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - Efectos jurídicos.
 - Proceso de obtención.
 - Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
 - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos, pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

· Adjudicació i formalització dels contractes.

Mòdul professional: Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa

Codi: 0648

Duració: 64 hores

Continguts:

Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:

– Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral:

– Ètica interna i externa en l'empresa.

– El bon govern.

– Personificació de les tasques. Comportaments i actituds:

– La direcció per valors.

– La comunitat d'implicats (*stakeholders*): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.

– Ètica empresarial, competitivitat i globalització:

– L'ètica com a límit.

– Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.

Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

– La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre altres).

– Polítiques de recursos humans i RSC:

– Dimensió interna i externa de la RSC.

– Codis de conducta i bones pràctiques:

– Instruments de gestió ètica en l'empresa.

– Cooperativisme i empreses d'economia social.

Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:

– Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal.

– La participació i la motivació en el treball. Treball en equip.

– El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.

– La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva. Habilitats socials i personals.

– Sistemes de control de personal.

– Registre i arxivament de la informació i la documentació.

Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:

– Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.

– Planificació dels recursos humans:

· Avaluació de les necessitats de recursos humans.

· Anàlisi dels llocs de treball.

· Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball.

– Determinació del perfil professional.

– Sistemes de selecció de personal:

· Fonts de reclutament.

· Les fases del procés de selecció.

· Documentació i procediments.

– Elaboració de l'oferta d'ocupació.

– Recepció de candidatures.

– Desenvolupament de les proves de selecció.

– Elecció del candidat.

– Registre i arxivament de la informació i documentació.

Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:

– La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.

– El pla de formació:

· Disseny i creació.

· Desenvolupament i execució.

– Avaluació. Pressupost.

– Mètodes del desenvolupament professional:

· Avaluació del programa de desenvolupament professional.

– Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.

– Programes de formació de les administracions públiques.

· Adjudicación y formalización de los contratos.

Módulo profesional: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Código: 0648

Duración: 64 horas

Contenidos:

Características de la empresa como comunidad de personas:

– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:

– Ética interna y externa en la empresa.

– El buen gobierno.

– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:

– La dirección por valores.

– La comunidad de implicados (*stakeholders*): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización:

– La ética como límite.

– Valores empresariales y sociales en vigor. Adequación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

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

– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

– Políticas de recursos humanos y RSC:

– Dimensión interna y externa de la RSC.

– Códigos de conducta y buenas prácticas:

– Instrumentos de gestión ética en la empresa.

– Cooperativismo y empresas de economía social.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

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

– La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.

– El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.

– La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.

– Sistemas de control de personal.

– Registro y archivo de la información y la documentación.

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

– Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

– Planificación de los recursos humanos:

· Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

· Análisis de los puestos de trabajo.

· Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

– Determinación del perfil profesional.

– Sistemas de selección de personal:

· Fuentes de reclutamiento.

· Las fases del proceso de selección.

· Documentación y procedimientos.

– Elaboración de la oferta de empleo.

– Recepción de candidaturas.

– Desarrollo de las pruebas de selección.

– Elección del candidato.

– Registro y archivo de la información y documentación.

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

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

– El plan de formación:

· Diseño y creación.

· Desarrollo y ejecución.

– Evaluación. Presupuesto.

– Métodos del desarrollo profesional:

· Evaluación del programa de desarrollo profesional.

– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

– Programas de formación de las administraciones públicas.

- Programes d'avaluació de l'exercici del lloc de treball.
- Sistemes de promoció i incentius:
 - Valoració dels llocs de treball.
 - La promoció professional.
 - Incentius i productivitat.
- Registre i arxivament de la informació i documentació.

Mòdul professional: Ofimàtica i Procés de la Informació

Codi: 0649

Duració: 192 hores

Continguts:

Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:

- Elements de maquinari.
- Perifèrics d'entrada i eixida.
- Elements de programari.
- Sistemes operatius. Funcions i tipus.
- Instal·lació, configuració i actualització d'aplicacions a través de

suports físics.

- Tipus d'aplicacions ofimàtiques. Requeriments i llicències. Manuals d'usuari. Resolució de problemes.

- Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.

Esriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica:

- Postura corporal davant del terminal. L'ergonomia en el lloc de treball.

- Composició d'un terminal informàtic.
- Coneixement del teclat estès.
- Col·locació dels dits.
- Desenrotllament de la destresa mecanogràfica.
- Esriptura de textos en les dos llengües cooficials i en anglès.
- Correcció d'errors.

Gestió d'arxius i busca d'informació:

- Internet i navegadors.
- Utilitat dels navegadors.
- Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través del web.

- Ferramentes web 2.0: blogs, wikis, servicis d'allotjaments de vídeos i imatges i xarxes socials, entre altres.

- Compresió i descompresió d'arxius.
- Buscadors d'informació.
- Importació/exportació de la informació.
- Tècniques d'arxivament.
- L'arxiu informàtic. Gestió documental.

Elaboració de fulls de càlcul:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.
- Disseny.
- Edició de fulls de càlcul.
- Gràfics.
- Tractament de dades. Utilització de fórmules i funcions. Filtres.

- Altres utilitats.

· Protecció de cel·les i fulls

· Macros

- Gestió d'arxius.
- Impressió de fulls de càlcul.
- Interrelacions amb altres aplicacions.

Creació de documents amb processadors de text:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Disseny de documents i plantilles.
- Edició de textos i taules.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de textos.
- Interrelació amb altres aplicacions.
- Opcions avançades.
- Verificació ortogràfica.
- Combinació de correspondència.
- Organització amb esquemes.
- Treballar amb seccions.
- Autocorrecció.

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

- Sistemas de promoción e incentivos:

· Valoración de los puestos de trabajo.

· La promoción profesional.

· Incentivos y productividad.

- Registro y archivo de la información y documentación.

Módulo profesional: Ofimática y Proceso de la Información

Código: 0649

Duración: 192 horas

Contenidos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada y salida.
- Elementos de *software*.
- Sistemas operativos. Funciones y tipos.
- Instalación, configuración y actualización de aplicaciones a través de soportes físicos.

- Tipos de aplicaciones ofimáticas. Requerimientos y licencias. Manuales de usuario. Resolución de problemas.

- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de trabajo.

- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales y en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

- Herramientas web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.

- Otras utilidades.

· Protección de celdas y hojas

· Macros

- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de correspondencia.
- Organización con esquemas.
- Trabajar con secciones.
- Autocorrección.

Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:

- Estructura i funcions d'una base de dades.
- Tipus de bases de dades.
- Disseny d'una base de dades.
- Utilització d'una base de dades.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de consultes i informes, entre altres.
- Interrelació amb altres aplicacions.

Gestió integrada d'arxius:

- Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, bases de dades, gràfics i altres.

- Gravació, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.

- Contingut visual i/o sonor.
- Objectiu de la comunicació dels continguts.
- Inserció en altres mitjans o documents.
- Obsolescència i actualització.

Gestió de correu i agenda electrònica:

- La funció del correu i l'agenda electrònica.

- Instal·lació i configuració d'aplicacions de correu i l'agenda electrònica.

- Tipus de comptes de correu electrònic.
- Entorn de treball: configuració i personalització.
- Plantilles i firmes corporatives.

- Fòrums de notícies (news): configuració, ús i sincronització de missatges.

- La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.

- Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre altres.

- Gestió de l'agenda: contactes, cites, calendari, avisos i tasques, entre altres.

- Gestió en dispositius mòbils del correu i l'agenda.
- Sincronització amb dispositius mòbils.
- Seguretat en la gestió del correu.

Elaboració de presentacions:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Procediment de presentació.
- Utilitats de l'aplicació.
- Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.
- Gestió d'arxius.
- Impressió.

- Interrelacions amb altres aplicacions.

Mòdul professional: Procés Integral de l'Activitat Comercial

Codi: 0650

Duració: 160 hores

Continguts:

Determinació dels elements patrimonials de l'empresa:

- L'activitat econòmica i el cicle econòmic.
- La comptabilitat.
- El patrimoni de l'empresa.
- Elements patrimonials i masses patrimonials.
- L'actiu, el passiu i el patrimoni net d'una empresa.
- L'equilibri patrimonial.

Integració de la comptabilitat i metodologia comptable:

- Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable.

- Teoria dels comptes: tipus de comptes, terminologia dels comptes, convenis de càrrec i abonament. El mètode per partida doble.

- Normalització comptable. El PGC.
- Marc conceptual del PGC.
- Normes de valoració.
- Comptes anuals.

- Quadro de comptes.

Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat comercial:

- Marc tributari espanyol. Justificació del sistema tributari.
- Impuestos, taxes i contribucions especials.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de consultas e informes, entre otros.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

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

- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo y la agenda electrónica.

- Instalación y configuración de aplicaciones de correo y la 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

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

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

- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Gestión de archivos.
- Impresión.

- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Módulo profesional: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Código: 0650

Duración: 160 horas

Contenidos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.

- Cuadro de cuentas.

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

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

- Classificació dels impostos. Impostos directes i indirectes.
- Elements tributaris de l'IS, IRPF i IVA.
- Impost sobre el Valor Afegit:
- Fet imposable. Operacions subjectes i no subjectes. Operacions exemptes.
- Tipus impositius.
- Règims de l'IVA: règim general i règims especials.
- Regla de la prorrata.
- Elements de la declaració-liquidació.
- Models i terminis.
- Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compravenda i càlculs comercials:
- L'activitat comercial.
- El magatzem i les existències.
- Càlculs de l'activitat comercial:
- Costos.
- Preus.
- Descomptes.
- Marges.
- Documents administratius de compravenda:
- Nota de comanda.
- Pressupostos.
- Albarà.
- Factures: factura proforma, factura electrònica i factura rectificativa.
- Rebut.
- Llibres registres de factures.
- Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tresoreria:
- Capitalització simple i capitalització composta.
- Càlcul del descompte simple. Descompte comercial.
- Equivalència financera. Tant nominal i tant efectiu TAE.
- Productes i servicis financers bàsics.
- Normativa mercantil aplicable a la gestió de cobraments i pagaments.
- Mitjans de cobrament i pagament:
- El xec.
- La lletra de canvi.
- El pagaré.
- L'efectiu.
- Transferències.
- Targetes de debit i credit.
- Mitjans de pagament habituals en operacions de comerç internacional.
- Operacions financeres bàsiques en la gestió de cobraments i pagaments: facturatge, confirmació de pagaments i gestió d'efectes.
- Registre comptable de l'activitat comercial:
- Compres de mercaderies.
- Operacions relacionades amb les compres (bestretes, descomptes, gastos, envasos i embalatges).
- Vendes de mercaderies.
- Operacions relacionades amb les vendes (bestretes, descomptes, gastos, envasos i embalatges).
- Operacions relacionades amb les existències.
- Operacions d'ajornament de pagament i cobrament.
- Problemàtica comptable dels drets de cobrament.
- Declaració-liquidació d'IVA.
- Desenvolupament del cicle comptable: cicle comptable i exercici econòmic, inventari inicial i assentament d'obertura, assentaments en el diari, traspàs d'informació al major, balanç de comprovació, procés de regularització, balanç de situació i assentament de tancament.
- Gestió i control de la tresoreria:
- Llibres registre de tresoreria:
- El llibre de caixa.
- L'arqueig de caixa.
- La conciliació bancària.
- Efectes descontats i efectes en gestió de cobrament.
- Gestió de comptes bancaris. Banca en línia.
- Operacions de cobrament i pagament amb les administracions públiques.
- Pressupost de tresoreria. Pla de finançament de pagaments a curt termini.

- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
- Hecho imponible. Operaciones sujetas y no sujetas. Operaciones exentas.
- Tipos impositivos.
- Regímenes del IVA: Régimen general y regímenes especiales.
- Regla de la prorrata.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
- Costes.
- Precios.
- Descuentos.
- Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
- Nota de pedido.
- Presupuestos.
- Albarán.
- Facturas: factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.
- Libros registros de facturas.
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple. Descuento comercial.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago:
- El cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- El efectivo.
- Transferencias.
- Tarjetas de débito y crédito.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
- Registro contable de la actividad comercial:
- Compras de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- 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.
- Gestión y control de la tesorería:
- Libros registro de tesorería:
- El libro de caja.
- El arqueo de caja.
- La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.

– Ferramentes informàtiques específiques. Full de càlcul. ERP.

Mòdul professional: Comunicació i Atenció al Client

Codi: 0651

Duració: 160 hores

Continguts:

Tècniques de comunicació institucional i promocional:

– Les organitzacions empresarials. Característiques jurídiques, funcionals i organitzatives.

– Les funcions en l'organització: direcció, planificació, organització i control. Els departaments.

– Tipologia de les organitzacions. Organigrames.

– Direcció en l'empresa. Funcions de la direcció. Estils de direcció.

– Processos i sistemes d'informació en les organitzacions: comunicació en la demanda d'informació i la seua prestació.

– Tractament de la informació. Fluxos interdepartamentals.

– Elements i barreres de la comunicació.

– Comunicació, informació i comportament.

– Les relacions humanes i laborals en l'empresa.

– La comunicació interna en l'empresa: comunicació formal i informal.

– La comunicació externa en l'empresa.

– Qualitat del servei i atenció de demandes. Mètodes de valoració.

Normes de qualitat aplicables.

– La imatge corporativa i institucional en els processos d'informació i comunicació en les organitzacions.

Les comunicacions orals presencials i no presencials:

– Elements i etapes d'un procés de comunicació oral.

– Principis bàsics en les comunicacions orals.

– Tècniques de comunicació oral: empatia, assertivitat, escolta activa, somriure i proxèmica, entre altres habilitats socials.

– Habilitats socials i protocol en la comunicació oral.

– Formes de comunicació oral. La comunicació verbal i no verbal.

– Barreres de la comunicació verbal i no verbal.

– Adequació del missatge al tipus de comunicació i a l'interlocutor.

– Utilització de tècniques d'imatge personal.

– Comunicacions en la recepció de visites: acollida, identificació, gestió i despedida.

– Realització d'entrevistes.

– Realització de presentacions. Aplicació de tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les presentacions.

– La comunicació telefònica. Procés i parts intervinents.

– Components de l'atenció telefònica: veu, timbre, to, ritme, silencis i somriure, entre altres. Expressions adequades.

– La cortesia en les comunicacions telefòniques.

– Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les comunicacions telemàtiques.

– Preparació i realització de telefonades.

– Identificació dels interlocutors.

– Tractament de distintes categories de telefonades. Enfocament i realització de telefonades de consultes o reclamacions.

– Administració de telefonades. Realització de telefonades efectives.

– Filtratge de telefonades. Arreplega i transmissió de missatges.

– La centralleta.

– Ús de la guia telefònica.

– La videoconferència.

Elaboració de documents professionals escrits:

– La comunicació escrita en l'empresa. Normes de comunicació i expressió escrita.

– Estils de redacció. Pautes de realització. Tècniques i normes gramaticals. Construcció d'oracions. Normes de correcció ortogràfica. Tècniques de sintetització de continguts. Riquesa de vocabulari en els documents.

– Sigles i abreviatures.

– Llenguatge inclusiu. Llenguatge no sexista.

– Ferramentes per a la correcció de textos: diccionaris, gramàtiques, sinònims i antònims, entre altres.

– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. ERPs.

Módulo profesional: Comunicación y Atención al Cliente

Código: 0651

Duración: 160 horas

Contenidos:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

– Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.

– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

– Tipología de las organizaciones. Organigramas.

– Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de dirección.

– Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.

– Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

– Elementos y barreras de la comunicación.

– Comunicación, información y comportamiento.

– Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

– La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

– La comunicación externa en la empresa.

– Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

– La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

– Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

– Principios básicos en las comunicaciones orales.

– Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras habilidades sociales.

– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

– Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.

– Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

– Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

– Utilización de técnicas de imagen personal.

– Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.

– Realización de entrevistas.

– Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

– La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

– Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.

– La cortesia en las comunicaciones telefónicas.

– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

– Preparación y realización de llamadas.

– Identificación de los interlocutores.

– Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.

– Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

– Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.

– La centralita.

– Uso del listín telefónico.

– La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

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

– Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riquesa de vocabulario en los documentos.

– Siglas y abreviaturas.

– Lenguaje inclusivo. Lenguaje no sexista.

– Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.

– Estructures i estils de redacció en la documentació professional: informes, cartes, presentacions escrites, actes, sol·licituds, oficis i memoràndums, entre altres.

– Redacció de documents professionals, utilitzant tractaments de textos.

– Comunicació en les xarxes (Intra/Internet, blogs, xarxes socials, xats i missatgeria instantània, entre altres). La netiqueta.

– Tècniques de comunicació escrita a través de:

- Fax.
- Correu postal.
- Correu electrònic.
- Missatgeria instantània.
- Altres.

– Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en els escrits.

Determinació dels processos de recepció, registre, distribució i recuperació de la informació:

– La recepció, enviament i registre de la correspondència: llibres d'entrada i eixida.

– Servicis de correus, circulació interna de correspondència i paqueteria.

– Procediments de seguretat i confidencialitat de la informació. LOPD.

– Classificació i ordenació de documents. Normes de classificació. Avantatges i inconvenients.

– Tècniques d'arxivament: naturalesa. Finalitat de l'arxiu.

– Arxivament de documents. Captació, elaboració de dades i custòdia.

– Sistemes d'arxivament. Convencionals. Informàtics.

– Classificació de la informació.

– Centralització o descentralització de l'arxiu.

– El procés d'arxivament.

– Custòdia i protecció de l'arxiu:

- La purga o destrucció de la documentació.
- Confidencialitat de la informació i documentació
- Procediments de protecció de dades.

– Les bases de dades per al tractament de la informació.

– El correu electrònic:

- Contractació d'adreces de correu i impressió de dades.
- Configuració del compte de correu.
- Ús de les ferramentes de gestió de l'aplicació de correu electrònic.

Tècniques de comunicació relacionades amb l'atenció al client/usuari:

– El client: els seus tipus.

– L'atenció al client en l'empresa/organització:

· Variables que influeixen en l'atenció al client/usuari.

· Posicionament i imatge de marca.

– El departament d'atenció al client/consumidor en l'empresa.

– Documentació implicada en l'atenció al client.

– Sistemes d'informació i bases de dades (ferramentes de gestió de la relació amb el client –CRM–).

– Relacions públiques.

– Canals de comunicació amb el client.

– Procediments d'obtenció i recollida d'informació.

– Tècniques d'atenció al client: dificultats i barreres en la comunicació amb clients/usuariis.

Gestió de consultes, queixes i reclamacions:

– La protecció del consumidor i/o usuari.

– El rol del consumidor i/o usuari.

– Drets i deures dels consumidors i/o usuariis.

– La defensa del consumidor: legislació europea, estatal i autonòmica.

– Institucions i organismes de protecció al consumidor:

· Ens públics.

· Ens privats: associacions de consumidors, associacions sectorials i cooperatives de consum.

– Reclamacions i denúncies:

· Normativa reguladora en cas de reclamació o denúncia.

· Documents necessaris o proves en una reclamació.

· Configuració documental de la reclamació.

· Tramitació i gestió: procés de tramitació, terminis de presentació, òrgans o ens intervinents.

– Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficinas y memorandos, entre otros.

– Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

– Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.

– Técnicas de comunicación escrita a través de:

- Fax.
- Correo postal.
- Correo electrónico.
- Mensajería instantánea.
- Otros.

– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

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

– La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.

– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paqueteria.

– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. LOPD.

– 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 custodia.

– Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.

– Clasificación de la información.

– Centralización o descentralización del archivo.

– El proceso de archivo.

– Custodia y protección del archivo:

- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación
- Procedimientos de protección de datos.

– Las bases de datos para el tratamiento de la información.

– El correo electrónico:

- Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
- Configuración de la cuenta de correo.
- Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

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

– El cliente: sus tipos.

– La atención al cliente en la empresa/organización:

· Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.

· Posicionamiento e imagen de marca.

– El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

– Documentación implicada en la atención al cliente.

– Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).

– Relaciones públicas.

– Canales de comunicación con el cliente.

– Procedimientos de obtención y recogida de información.

– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

– La protección del consumidor y/o usuario.

– El rol del consumidor y/o usuario.

– Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

– La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.

– Instituciones y organismos de protección al consumidor:

· Entes públicos.

· Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.

– Reclamaciones y denuncias:

· Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.

· Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.

· Configuración documental de la reclamación.

· Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.

- Mediació i arbitratge: concepte i característiques.
- Situacions en què s'origina una mediació o arbitratge.
- La mediació:
 - Persones físiques o jurídiques que intervenen.
 - Requisits exigibles.
 - Aspectes formals.
 - Procediment.
- L'arbitratge de consum:
 - Legislació aplicable.
 - Las juntas arbitrales.
 - Organigrama funcional.
 - Persones físiques o jurídiques que intervenen.
 - Procediment.
- Organització del servei postvenda:
 - El valor d'un producte o servei per al client:
 - Activitats posteriors a la venda:
 - Tractament de queixes/reclamacions.
 - Assessorament per a l'ús.
 - Instal·lació, manteniment i reparació.
 - El procés postvenda i la seua relació amb altres processos:
 - Informació d'entrada i d'eixida
 - Tipus de servei postvenda:
 - Servicis tècnics: instal·lació, manteniment i reparació.
 - Servicis als clients: assessorament i tractament de queixes.
 - La gestió de la qualitat en el procés del servei postvenda:
 - Qualitat interna.
 - Qualitat externa.
 - Fases per a la gestió de la qualitat en el servei postvenda:
 - Planificació.
 - Aplicació.
 - Control.
 - Millora.
 - Tècniques i eines per a la gestió de la qualitat:
 - Tempesta d'idees.
 - Anàlisi del valor.
 - Arbres d'estructures.
 - Diagrames de causa-efecte.
 - Diagrama de flux.
 - Mètodes del registre de dades.
 - Gràfics i histogrames.
 - Gràfics de control.

Mòdul professional: Anglès

Codi: 0179

Duració: 96 hores

Continguts:

Anàlisi de missatges orals:

- Comprensió de missatges professionals i quotidians.
 - Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
 - Idees principals i secundàries.
 - Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
 - Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
 - Diferents accents de llengua oral.
- Interpretació de missatges escrits:
 - Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:
 - Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- «False friends».
 - Idees principals i idees secundàries.
 - Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions; phrasal verbs, I wish + passat simple o perfecte, I wish + would, If only; ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
 - Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
 - Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
- Producció de missatges orals:

- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- La mediación:
 - Personas físicas o jurídicas que interviene.
 - Requisitos exigibles.
 - Aspectos formales.
 - Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:
 - Legislación aplicable.
 - Las juntas arbitrales.
 - Organigrama funcional.
 - Personas físicas o jurídicas que interviene.
 - Procedimiento.
- Organización del servicio posventa:
 - El valor de un producto o servicio para el cliente:
 - Actividades posteriores a la venta:
 - Tratamiento de quejas/reclamaciones.
 - Asesoramiento para el uso.
 - Instalación, mantenimiento y reparación.
 - El proceso posventa y su relación con otros procesos:
 - Información de entrada y de salida
 - Tipos de servicio posventa:
 - Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
 - Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
 - La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
 - Calidad interna.
 - Calidad externa.
 - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
 - Planificación.
 - Aplicación.
 - Control.
 - Mejora.
 - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
 - Tormenta de ideas.
 - Análisis del valor.
 - Árboles de estructuras.
 - Diagramas de causa-efecto.
 - Flujogramas.
 - Métodos del registro de datos.
 - Gráficos e histogramas.
 - Gráficos de control.

Módulo profesional: Inglés

Código: 0179

Duración: 96 horas

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensió de missatges professionals i quotidians.
 - Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
 - Idees principals i secundàries.
 - Recursos gramaticals: Temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
 - Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
 - Diferents accents de llengua oral.
- Interpretació de missatges escrits:
 - Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:
 - Soports telemàtics: fax, e-mail, burofax.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- «False friends».
 - Idees principals i idees secundàries.
 - Recursos gramaticals: Temps verbals, preposicions; phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Producció de missatges orals:

- Missatges orals:
 - Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- «False friends»
 - Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
 - Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
 - Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.
 - Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
- Manteniment i seguiment del discurs oral:
 - Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.
 - Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.
 - Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
- Emissió de textos escrits:
 - Expressió i compliment de missatges i textos professionals i quotidians.
 - Currículum i suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
 - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
 - Idea principal i idees secundàries.
 - Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.
 - Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
 - Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
 - Coherència textual:
 - Adequació del text al context comunicatiu.
 - Tipus i format de text.
 - Varietat de llengua. Registre.
 - Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.
 - Inici del discurs i introducció del tema. Desenvolupament i expansió: exemplificació. Conclusió i resum del discurs.
 - Ús dels signes de puntuació.
- Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua estrangera (anglesa):
 - Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
 - Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.
 - Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que resulten d'interès al llarg de la vida personal i professional.
- Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

Mòdul professional: Gestió de Recursos Humans

Codi: 0652

Duració: 100 hores

Continguts:

Gestió de la documentació que genera el procés de contractació:

- Formalitats i documentació del procés de contractació:

· Tràmits i procediments. Documentació del procés de contractació.

· El contracte de treball. Elements essencials i accidentals del contracte. Capacitat per a contractar i treballar. Drets i deures en el contracte de treball.

- Documents relatius a les modalitats contractuals ordinàries i les seues característiques.

- La política laboral del Govern. Subvencions i ajudes a la contractació.

- Registre i arxivament de la informació i la documentació relativa a la contractació laboral en l'empresa.

- Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- «False friends»
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - 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, burofax.
 - Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, 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. Conclusión y 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 socioprofessional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo profesional: Gestión de Recursos Humanos

Código: 0652

Duración: 100 horas

Contenidos:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:

· Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.

· El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.

- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.

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

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

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programació de les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball:

- Modificació de les condicions del contracte de treball.
- Suspensió del contracte de treball. Causes i procediments.
- Extinció del contracte de treball.
- La liquidació.
- Gestió de la documentació en els organismes públics.
- Registre i arxivament de la informació i la documentació.
- Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

Caracterització de les obligacions administratives de l'empresari davant de la Seguretat Social:

- La Seguretat Social a Espanya i altres organismes de previsió social. Finalitat i camp d'aplicació.

- Estructura administrativa de la Seguretat Social.

- Règims del sistema de la Seguretat Social. Règim general. Règims especials.

- Finançament i prestacions de la Seguretat Social.
- Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social. Inscripció de l'empresari, alta, baixa i variació de dades dels treballadors. Documents de cotització.

- Liquidació de quotes a la Seguretat Social.
- Arxivament de la informació i la documentació.
- Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

- Sistema de remissió i gestió electrònica de dades amb els organismes públics.

Confecció dels documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments:

- Regulació legal de la retribució.
- El salari. Classes.
- La protecció del salari.
- La nòmina.
- Càlcul i confecció de nòmines:
 - Requisits de forma.
 - Meritacions. Percepcions salarials i no salarials.
 - Deduccions.
 - Retenció de l'IRPF.
- Documents de cotització a la Seguretat Social.
- Declaració-liquidació de retencions a compte de l'IRPF.
- Altres conceptes: bestretes i altres serveis socials.
- Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral:

· Control horari

· Absentisme.

· Gestió de situacions especials: incapacitat laboral, excedències, permisos, viatges.

- Càlculs, estadístiques i informes.
- Arxivament de la informació i la documentació.
- Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

- Conservació i destrucció dels documents. Seguretat i confidencialitat en el seu ús.

Mòdul professional: Gestió Financera

Codi: 0653

Duració: 120 hores

Continguts:

Determinació de les necessitats financeres i ajudes econòmiques per a l'empresa:

- Anàlisi d'estats financers:
- Relació inversió/finançament.
- Inversions en l'empresa.
- Fonts de finançament: finançament propi/alié, ampliació de capital, constitució de reserves, aportacions de socis/partícips, entitats de crèdit, proveïdors, i organismes públics. Finançament de l'immobilitzat:

- Préstecs, emprèstits, arrendament financer i altres. Finançament del circulant: descomptes per pagament immediat, interessos en l'ajornament de pagaments, descompte d'efectes, crèdits bancaris, facturatge i altres.

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

- Modificació de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

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

- Estructura administrativa de la Seguridad Social.

- Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Régimenes especiales.

- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.

- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- Sistema de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.

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

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- La protección del salario.
- La nómina.
- Cálculo y confección de nóminas:
 - Requisitos de forma.
 - Devengos. Percepciones salariales y no salariales.
 - Deducciones.
 - Retención del IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

· Control horario

· Absentismo.

· Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

- Cálculos, estadísticas e informes.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.

Módulo profesional: Gestión Financiera

Código: 0653

Duración: 120 horas

Contenidos:

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

- Análisis de estados financieros:
- Relación inversión/financiación.
- Inversiones en la empresa.
- Fuentes de financiación: financiación propia/ajena, ampliación de capital, constitución de reservas, aportaciones de socios/partícips, entidades de crédito, proveedores, y organismos públicos. Financiación del inmovilizado:

- Préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero y otras. Financiación del circulante: descuentos por pronto pago, intereses en el aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otros.

– Informes economicofinancers i patrimonials.
Ajudes i subvencions públiques i/o privades: canals de comunicació i informació per a accedir a ajudes i subvencions. Tipologia d'ajudes i subvencions: privades i públiques (europees, nacionals, autonòmiques i locals). Compatibilitat d'ajudes. Implicacions fiscals de les ajudes i subvencions.

Classificació dels productes i servicis financers:

– El sistema financer:

- Funcions.
- Intermediaris.
- Actius financers.
- Mercats financers.

– Productes financers de passiu:

- Comptes d'estalvi.
- Comptes corrents.
- Depòsits i imposicions a termini fix.

– Productes financers d'actiu:

- El risc en les operacions d'actiu.
- Las operacions de crèdit.
- Las operacions de préstec.
- Crèdit comercial i descompte bancari.

– Servicis financers:

- Característiques dels servicis.
- Caixer automàtic.
- Domiciliacions.
- Intermediació de valors mobiliaris.
- Banca telefònica i electrònica.
- Canvi de divises.
- Altres.

– Altres productes financers:

- El lísing.
- El rènting.
- El facturatge.
- La confirmació de pagaments.

– Canvis en els productes financers.

Valoració de productes i servicis financers:

- Procediment de càlcul financer en la gestió financera:
- Anàlisi d'operacions de descompte d'efectes i línies de crèdit.

– Anàlisi d'operacions de liquidació de comptes.

– Anàlisi d'operacions amb rendes. Classificació. Rendes constants.

Rendes fraccionades. Rendes variables.

– Anàlisi d'operacions de depòsits.

– Anàlisi de préstecs i aplicació del càlcul financer a les operacions originades per estos. Mètodes d'amortització.

– Anàlisi d'operacions d'arrendament financer i aplicació del càlcul financer a les operacions originades per estos.

– Anàlisi d'operacions d'emprèstits i aplicació del càlcul financer a les operacions originades per estos.

– Aplicació financera del full de càlcul.

Tipologia de les operacions d'assegurances:

- Concepte, característiques i classificació.
- El contracte d'assegurança i la valoració de riscos.
- Elements materials i personals dels segurs.
- Valoració del risc.

– Classificació de les assegurances:

- Les assegurances de persones.
- Les assegurances sobre les coses i el patrimoni.
- L'assegurança de responsabilitat civil.
- L'assegurança de l'automòbil.

– Assegurança multirisc.

– Assegurança d'estalvi-capitalització.

– Altres productes d'assegurances.

– Tarifes i primes.

– Gestió administrativa derivada de la contractació d'una assegurança.

Selecció d'inversions en actius financers i econòmics:

- Els mercats financers.
- Renda fixa i renda variable:
 - Depòsits a termini.
 - Títols de renda fixa.
- Rendibilitat dels títols de renda fixa.

– Informes económico-financiers y patrimoniales.

Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones. Tipología de ayudas y subvenciones: privadas y públicas (europeas, nacionales, autonómicas y locales). Compatibilidad de ayudas. Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

– El sistema financiero:

- Funciones.
- Intermediarios.
- Activos financieros.
- Mercados financieros.

– Productos financieros de pasivo:

- Cuentas de ahorro.
- Cuentas corrientes.
- Depósitos e imposiciones a plazo fijo.

– Productos financieros de activo:

- El riesgo en las operaciones de activo.
- Las operaciones de crédito.
- Las operaciones de préstamo.
- Crédito comercial y descuento bancario.

– Servicios financieros:

- Características de los servicios.
- Cajero automático.
- Domiciliaciones.
- Intermediación de valores mobiliarios.
- Banca telefónica y electrónica.
- Cambio de divisas.
- Otros.

– Otros productos financieros:

- El leasing.
- El renting.
- El factoring.
- El confirming.

– Cambios en los productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera:
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.

– Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.

– Análisis de operaciones con rentas. Clasificación. Rentas constantes. Rentas fraccionadas. Rentas variables.

– Análisis de operaciones de depósitos.

– Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.

– Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

– Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

– Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Valoración del riesgo.

– Clasificación de los seguros:

- Los seguros de personas.
- Los seguros sobre las cosas y el patrimonio.
- El seguro de responsabilidad civil.
- El seguro del automóvil.

– Seguros multirriesgo.

– Seguros de ahorro-capitalización.

– Otros productos de seguros.

– Tarifas y primas.

– Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable:
 - Depósitos a plazo.
 - Títulos de renta fija.
- Rentabilidad de los títulos de renta fija.

- Concepte de títols de renda variable.
- Els mercats de títols de renda variable.
- Accions. Valor d'accions. Dividends. Drets de subscripció.
- Rendibilitat dels títols de renda variable.
- Deute públic i deute privat:
 - Valors o fons públics.
 - Característiques dels valors de deute públic.
 - Classificació del deute públic.
 - Lletres del Tresor.
 - Pagarés del Tresor.
 - Obligacions i bons públics.
 - Obligacions i bons privats.
 - Warrants.
- Fons d'inversió:
 - Característiques.
 - Finalitat dels fons d'inversió.
 - Valor de liquidació.
 - La societat gestora.
 - L'entitat depositària.
 - Institucions d'inversió col·lectiva de caràcter financer.
 - Institucions d'inversió col·lectiva de caràcter no financer.
- Productes derivats:
 - Futurs.
 - Els FRA (Forward rate agreement-Acords de tipus d'interés futurs).
 - Les SWAPS (permutes financeres).
 - Opcions.
- Fiscalitat dels actius financers per a les empreses:
 - Renta fixa i renda variable.
 - Deute públic i deute privat.
 - Fons d'inversió.
- Inversions econòmiques:
 - Avaluació d'inversions. Rendibilitat financera d'inversions.
 - Criteris de selecció (VAN, TIR).
- Aplicació financera del full de càlcul.
- Integració de pressupostos:
 - Mètodes de pressupostació:
 - Pressupostos rígids i pressupostos flexibles.
 - Pressupost fix.
 - Pressupost incremental.
 - Pressupost per programes. Pressupost base zero.
 - Pressupost proporcional a nivells d'activitat.
 - Pressupost mestre.
 - Pressupost operatiu.
 - Càlcul i anàlisi de desviacions:
 - Concepte de desviació i tipologia: resultat real/resultat previst.
- Origen de desviacions: desviacions per causes internes, desviacions per causes externes, desviacions aleatòries.
 - Mesures correctores per a restablir l'equilibri pressupostari: identificació de les causes, delimitació de responsabilitat, correcció de variables.
 - Càlcul de desviacions.

Mòdul professional: Comptabilitat i Fiscalitat

Codi: 0654

Duració: 120 hores

Continguts:

Comptabilització en suport informàtic dels fets comptables:

- Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
- La normalització comptable. El Pla General de Comptabilitat.
- Estudis dels grups del PGC:
 - Quadro de comptes.
 - Definicions i relacions comptables.
 - Normes de valoració.
- Els fons propis i la creació de l'empresa:
 - Els recursos propis de l'empresa.
 - Aportacions dels socis.
 - Els recursos generats per l'empresa.
 - Ingressos que cal distribuir en diversos exercicis.
 - Les subvencions de capital.

- Concepto de títulos de renta variable.
- Los mercados de títulos de renta variable.
- Acciones. Valor de acciones. Dividendos. Derechos de suscripción.
- Rentabilidad de los títulos de renta variable.
- Deuda pública y deuda privada:
 - Valores o fondos públicos.
 - Características de los valores de deuda pública.
 - Clasificación de la deuda pública.
 - Letras del Tesoro.
 - Pagarés del Tesoro.
 - Obligaciones y bonos públicos.
 - Obligaciones y bonos privados.
 - Warrants.
- Fondos de inversión:
 - Características.
 - Finalidad de los fondos de inversión.
 - Valor de liquidación.
 - La sociedad gestora.
 - La entidad depositaria.
 - Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero.
 - Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero.
- Productos derivados:
 - Futuros.
 - Los FRA (Forward rate agreement-Acuerdos de tipos futuros).
 - Los SWAPS (permutas financieras).
 - Opciones.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas:
 - Renta fija y renta variable.
 - Deuda pública y deuda privada.
 - Fondos de inversión.
- Inversiones económicas:
 - Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.
 - Criterios de selección (VAN, TIR).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
- Integración de presupuestos:
 - Métodos de presupuestación:
 - Presupuestos rígidos y presupuestos flexibles.
 - Presupuesto fijo.
 - Presupuesto incremental.
 - Presupuesto por programas. Presupuesto base cero.
 - Presupuesto proporcional a niveles de actividad.
 - Presupuesto maestro.
 - Presupuesto operativo.
 - Cálculo y análisis de desviaciones:
 - Concepto de desviación y tipología: resultado real/resultado previsto.
 - Origen de desviaciones: desviaciones por causas internas, desviaciones por causas externas, desviaciones aleatorias.
 - Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario: identificación de las causas, delimitación de responsabilidad, corrección de variables.
 - Cálculo de desviaciones.

Módulo profesional: Contabilidad y Fiscalidad

Código: 0654

Duración: 120 horas

Contenidos:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudios de los grupos del PGC:
 - Cuadro de cuentas.
 - Definiciones y relaciones contables.
 - Normas de valoración.
- Los fondos propios y la creación de la empresa:
 - Los recursos propios de la empresa.
 - Aportaciones de los socios.
 - Los recursos generados por la empresa.
 - Ingresos que hay que distribuir en varios ejercicios.
 - Las subvenciones de capital.

- Les diferències positives en moneda estrangera.
- Les fonts de finançament alienes:
 - Préstecs a llarg i curt termini i altres conceptes anàlegs.
 - Pòlisses de crèdit.
 - Els emprèstits.
 - Les finances rebudes.
- El procés comptable de l'immobilitzat material i intangible:
 - Concepte, classificació i aspectes comptables de l'immobilitzat.
 - Les diferents entrades de l'immobilitzat material.
 - L'evolució de l'immobilitzat en el si de l'empresa.
 - Pèrdues sistemàtiques de valor.
 - Amortització.
 - Pèrdues asistemàtiques o conjunturals reversibles.
 - Deterioraments de valor de l'immobilitzat.
 - Pèrdues asistemàtiques o conjunturals irreversibles.
 - Correcció de valor.
- El procés comptable per operacions comercials:
 - Les relacions financeres derivades de les operacions comercials.
- L'aspecte comptable de la lletra de canvi.
 - Els comptes relacionades amb el personal de l'empresa.
 - Els comptes relacionades amb les administracions públiques.
 - Deterioraments de valor de les operacions de tràfic.
 - Registre comptable de les operacions financeres.
 - Registre comptable de la tresoreria.
 - Balanços de comprovació de sumes i saldos
- Tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:
 - Impostos locals sobre activitats econòmiques:
 - Declaració de l'IAE.
 - Declaració censal.
 - Aspectes bàsics de la gestió dels impostos.
 - Impost de Societats:
 - Gestió de l'impost.
 - Pagaments a compte de l'impost.
 - Devolucions.
 - Obligacions comptables i registrals.
 - Determinació de la base imposable.
 - Determinació del deute tributari.
 - Transparència fiscal.
 - Règim de les pime.
 - Desenrotllament general del càlcul de l'impost.
 - La comptabilitat i l'impost de societats.
 - Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:
 - Fet imposable i rendes exemptes.
 - Contribuents –subjectes passius–.
 - Període impositiu, meritació de l'impost i imputació temporal.
 - Definició i determinació de la renda gravable.
 - Integració i compensació de rendes.
 - Mínim personal i familiar. Regles especials de valoració.
 - Règims de determinació de la base imposable. Mètodes de càlcul de la base imposable.
 - Base liquidable.
 - Càlcul d'impost.
 - Quota diferencial. Règims especials.
 - Gestió de l'impost.
 - Documentació corresponent a la declaració-liquidació dels impostos.
 - Aplicacions informàtiques de liquidació d'impostos.
- Registre comptable de les operacions derivades del fi de l'exercici econòmic:
 - El procés de regularització.
 - Pèrdues sistemàtiques de valor.
 - Amortització.
 - Pèrdues asistemàtiques o conjunturals reversibles.
 - Provisions.
 - Pèrdues asistemàtiques o conjunturals irreversibles.
 - Correcció de valor.
 - Deterioraments de valor de les operacions de tràfic.
 - La periodificació comptable.
 - Registres comptables de l'Impost de Societats.

- Las diferencias positivas en moneda extranjera.
- Las fuentes de financiación ajenas:
 - Préstamos a largo y corto plazo y otros conceptos análogos.
 - Pólizas de crédito.
 - Los empréstitos.
 - Las finanzas recibidas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
 - Concepto, clasificación y aspectos contables del inmovilizado.
 - Las diferentes entradas del inmovilizado material.
 - La evolución del inmovilizado en el seno de la empresa.
 - Pérdidas sistemáticas de valor.
 - Amortización.
 - Pérdidas asistemáticas o coyunturales reversibles.
 - Deterioros de valor del inmovilizado.
 - Pérdidas asistemáticas o coyunturales irreversibles.
 - Corrección de valor.
- El proceso contable por operaciones comerciales:
 - Las relaciones financieras derivadas de las operaciones comerciales.
- El aspecto contable de la letra de cambio.
 - Las cuentas relacionadas con el personal de la empresa.
 - Las cuentas relacionadas con las administraciones públicas.
 - Deterioros de valor de las operaciones de tráfico.
 - Registro contable de las operaciones financieras.
 - Registro contable de la tesorería.
 - Balances de comprobación de sumas y saldos
- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Impuestos locales sobre actividades económicas:
 - Declaración del IAE.
 - Declaración censal.
 - Aspectos básicos de la gestión de los impuestos.
 - Impuesto de Sociedades:
 - Gestión del impuesto.
 - Pagos a cuenta del impuesto.
 - Devoluciones.
 - Obligaciones contables y registrales.
 - Determinación de la base imponible.
 - Determinación de la deuda tributaria.
 - Transparencia fiscal.
 - Régimen de las pymes.
 - Desarrollo general del cálculo del impuesto.
 - La contabilidad y el impuesto de sociedades.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Hecho imponible y rentas exentas.
 - Contribuyentes –sujetos pasivos–.
 - Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
 - Definición y determinación de la renta gravable.
 - Integración y compensación de rentas.
 - Mínimo personal y familiar. Reglas especiales de valoración.
 - Régimen de determinación de la base imponible. Métodos de cálculo de la base imponible.
 - Base liquidable.
 - Cálculo de impuesto.
 - Cuota diferencial. Regímenes especiales.
 - Gestión del impuesto.
 - Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
 - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
 - El proceso de regularización.
 - Pérdidas sistemáticas de valor.
 - Amortización.
 - Pérdidas asistemáticas o coyunturales reversibles.
 - Provisiones.
 - Pérdidas asistemáticas o coyunturales irreversibles.
 - Corrección de valor.
 - Deterioros de valor de las operaciones de tráfico.
 - La periodificación contable.
 - Registros contables del Impuesto de Sociedades.

- Resultat comptable.
- Repartiment de resultats
- Els llibres comptables.
- Registres
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
- Confecció dels comptes anuals:
 - La comunicació de la informació comptable.
 - Els comptes anuals.
 - Models normals i abreviats.
 - Normes per a l'elaboració de comptes anuals.
 - El balanç de situació.
 - El compte de pèrdues i guanys.
 - Estat de canvis en el patrimoni net.
 - Estat de fluxos d'efectiu.
 - La memòria.
 - Depòsit i publicació dels comptes anuals.
 - Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
- Informes d'anàlisi de la situació economicofinancera i patrimonial d'una empresa:

- Objectiu de l'anàlisi dels estats comptables.
- La classificació funcional del balanç.
- Instruments d'anàlisi: fons de maniobra. *Cash-flow* financer i *cash-flow* generat. Període mitjà de maduració. Palanquejament operatiu. Punt mort o llindar de rendibilitat. Palanquejament financer.

- Anàlisi patrimonial.
- Anàlisi financera.
- Anàlisi econòmica.
- Aplicacions informàtiques d'anàlisi dels estats comptables.
- Indicadors de qualitat en els processos d'anàlisi de la informació comptable.

Caracterització del procés d'auditoria en l'empresa:

- L'auditoria:
 - Concepte, classificació i propòsit.
- L'auditoria a Espanya:
 - Llei d'auditoria de comptes i reglaments.
 - Les normes d'auditoria.
 - Definició, objectes i classificació.
 - Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes.
- Obligatorieta i responsabilitat de l'empresa en un procés d'auditoria.
 - Fases i contingut de l'auditoria.
 - Règim d'habilitació dels auditors:
 - Facultats i responsabilitats dels auditors.
 - Nomenament dels auditors.
 - Ajust i correccions comptables.
 - Informe dels auditors de comptes.

Mòdul professional: Gestió Logística i Comercial

Codi: 0655

Duració: 80 hores

Continguts:

Elaboració del pla d'aprovisionament:

- Relacions de les distintes funcions de l'empresa amb l'aprovisionament.
 - Objectius de la funció d'aprovisionament.
 - Variables que influeixen en les necessitats d'aprovisionament:
 - Previsió de demanda.
 - Volum de comanda.
 - Preu.
 - Terminis d'aprovisionament.
 - Terminis de pagament.
 - Fases del programa d'aprovisionament: de la detecció de necessitats fins a la recepció de la mercaderia.
 - Programació de l'aprovisionament.
 - Mètodes de determinació de comandes.
 - Els estocs o les existències.
 - Sistemes informàtics de gestió d'estocs.
 - Determinació de l'estoc de seguretat.
 - Grandària òptima de comandes.

- Resultado contable.
- Reparto de resultados
- Los libros contables.
- Registros
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Confección de las cuentas anuales:
 - La comunicación de la información contable.
 - Las cuentas anuales.
 - Modelos normales y abreviados.
 - Normas para la elaboración de cuentas anuales.
 - El balance de situación.
 - La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Estado de flujos de efectivo.
 - La memoria.
 - Depósito y publicación de las cuentas anuales.
 - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Instrumentos de análisis: fondo de maniobra. *Cash-flow* financiero y *cash-flow* generado. Periodo medio de maduración. Apalancamiento operativo. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Apalancamiento financiero.

- Anàlisi patrimonial.
- Anàlisi financiero.
- Anàlisi econòmic.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría:
 - Concepto, clasificación y propósito.
- La auditoría en España:
 - Ley de Auditoría de Cuentas y reglamentos.
 - Las normas de auditoría.
 - Definición, objetos y clasificación.
 - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatorieta y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
 - Fases y contenido de la auditoría.
 - Régimen de habilitación de los auditores:
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
 - Ajuste y correcciones contables.
 - Informe de los auditores de cuentas.

Módulo profesional: Gestión Logística y Comercial

Código: 0655

Duración: 80 horas

Contenidos:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
 - Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda.
 - Volumen de pedido.
 - Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazo de pago.
 - Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
 - Programación del aprovisionamiento.
 - Métodos de determinación de pedidos.
 - Los stocks o existencias.
 - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
 - Determinación del stock de seguridad.
 - Tamaño óptimo de pedidos.

- El punt de comanda i el lot de comanda que optimitza l'estoc en el magatzem.
- La ruptura d'estoc i el seu cost. Els costos de demanda insatisfeta.
- Gestió d'estocs:
 - Reducció de punts d'emmagatzematge.
 - Variacions de la demanda i nivells d'estocs.
 - Costos d'inventaris.
 - Mètodes de gestió d'estocs:
 - Paràmetres d'estocs: màxim, mínim, de seguretat, mitjà, òptim i en consignació. Gestió integrada d'estocs.
 - Inventari. Mètodes de gestió d'inventaris.
 - Distints enfocaments en la gestió de l'aprovisionament.
 - Rotació d'estocs. Període mitjà de maduració.
- Processos de selecció de proveïdors:
 - Identificació de fonts de subministrament i busca dels proveïdors potencials en línia i fora de línia.
 - Petició d'ofertes i plec de condicions d'aprovisionament.
 - Criteris de selecció/avaluació de proveïdors: econòmics, servici, qualitat i factors de risc.
 - Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.
- Registre i valoració de proveïdors: arxivament i actualització.
- Anàlisi comparativa d'ofertes de proveïdors.
- Planificació de la gestió de la relació amb proveïdors:
 - Les relacions amb proveïdors: motius de satisfacció i discrepàncies.
 - Documents utilitzats per a l'intercanvi d'informació amb proveïdors: ordes de compra, programes d'entrega en ferm i planificades, avisos d'enviament/recepció, albarans d'entrega, factures, especificacions del producte i ofertes.
 - Aplicacions informàtiques de comunicació i informació amb proveïdors: transmissió de dades per mitjans convencionals i electrònics.
- Etapes del procés de negociació amb proveïdors. Estratègies i actituds.
 - Qualitats del negociador: comunicació, persuasió i habilitats.
- Preparació de la negociació. Anàlisi de les situacions de partida: fortaleses i debilitats pròpies i de l'altra part. Argumentació i tractament d'objeccions.
 - Estratègia davant de situacions especials: monopoli, proveïdors exclusius i altres.
- Programació del seguiment i control de les variables de l'aprovisionament:
 - El procés d'aprovisionament:
 - Ordes de comanda/entrega.
 - Recepció, identificació i verificació de comandes.
 - Seguiment de la comanda.
 - Control d'eixides.
 - Diagrama de flux de documentació: seguiment en línia i fora de línia.
 - Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.
- Ràtios de control i gestió de proveïdors.
- Indicadors de qualitat i eficàcia operativa en la gestió de proveïdors.
 - Informes d'avaluació de proveïdors:
 - Anàlisi de punts crítics.
 - Costos.
 - Conclusions i propostes.
 - Documentació del procés d'aprovisionament.
 - Normativa vigent sobre envàs, embalatge i etiquetatge de productes i/o mercaderies.
- Fases i operacions de la cadena logística:
 - La funció logística en l'empresa.
 - Definició i característiques bàsiques de la cadena logística: activitats, fases i agents que participen (proveïdors, centres de producció, transport primari, zones de trànsit, depòsits, magatzems, centres de compres i distribució, transportistes, punts de venda i client).
 - Sistema informàtic de traçabilitat i gestió de la cadena logística.

- El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks:
 - Reducción de puntos de almacenamiento.
 - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
 - Costes de inventarios.
 - Métodos de gestión de stocks:
 - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación. Gestión integrada de stocks.
 - Inventario. Métodos de gestión de inventarios.
 - Distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento.
 - Rotación de stocks. Periodo medio de maduración.
- Procesos de selección de proveedores:
 - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y offline.
 - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
 - Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
 - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
 - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.
 - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
 - Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
 - Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.
 - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
 - El proceso de aprovisionamiento:
 - Órdenes de pedido/entrega.
 - Recepción, identificación y verificación de pedidos.
 - Seguimiento del pedido.
 - Control de salidas.
 - Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
 - Informes de evaluación de proveedores:
 - Análisis de puntos críticos.
 - Costes.
 - Conclusiones y propuestas.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
 - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
- Fases y operaciones de la cadena logística:
 - La función logística en la empresa.
 - Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).
 - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

- Qualitat total i just a temps.
- Gestió de la cadena logística en l'empresa:
 - Xarxa logística pròpia.
 - Centres de distribució.
 - Xarxa de magatzems propis o arrendats.
 - Enviaments directes.
 - Altres.
- Els costos logístics: costos directes i indirectes, fixos i variables.
- Control de costos en la cadena logística:
 - Costos d'emmagatzematge i estoc.
 - Cost d'operacions auxiliars de conservació i manteniment.
 - Cost de transport, arplega i/o entrega de les mercaderies.
 - Costos de manipulació de la mercaderia (càrrega, descàrrega i preparació, entre altres).
- Logística inversa. Tractament de devolucions. Costos afectes a les devolucions.
 - Elements del servei al client.
 - Optimització del cost i del servei.
 - Responsabilitat social corporativa en la logística i l'emmagatzematge.

Mòdul professional: Simulació Empresarial

Codi: 0656

Duració: 140 hores

Continguts:

- Factors de la innovació empresarial:
 - El procés innovador en l'activitat empresarial.
 - Factors de risc en la innovació empresarial. Les facetes de l'emprenedor.
 - La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.
 - La internacionalització de les empreses com a oportunitat de desenvolupament i innovació.
- Ajudes i ferramentes per a la innovació empresarial.
- Selecció de la idea de negoci:
 - El promotor i la idea:
 - Fonts de busca d'idees.
 - Variables d'estudi.
 - Factors directes i indirectes.
- Selecció d'idees de negoci:
 - Quadro d'anàlisi DAFO: utilitat, estructura, elaboració i interpretació.
 - El pla d'empresa:
 - Utilitat del pla de negoci.
 - Estructura del pla d'empresa: pla de màrqueting, pla d'organització de recursos, pla financer i pla jurídic formal.
 - Aspectes formals del document.
 - Anàlisi de mercats.
 - L'activitat empresarial.
 - La competència.
 - Organització interna de l'empresa, forma jurídica i recursos:
 - L'empresari.
 - Classificació d'empreses.
 - La forma jurídica de l'empresa:
 - Exigències legals, aspectes fiscals, responsabilitats i capital social.
- L'empresari individual: característiques i normativa associada.
- Societats mercantils: característiques i normativa associada.
- Empreses de treball associat. Cooperatives.
- Costos de constitució i posada en marxa.
 - L'organització funcional en l'empresa.
 - Responsabilitat social de l'empresa.
 - Assignació de recursos.
- Viabilitat de l'empresa:
 - La inversió en l'empresa.
 - El finançament de l'empresa. Fonts de finançament.
 - Pla de viabilitat.
 - Planificació financera.
 - Anàlisi economicofinancer de projectes d'empresa.
 - Exposició de projectes empresarials.
- Gestió de la documentació de posada en marxa d'un negoci:
 - Tràmits generals per als diferents tipus d'empresa:

- Calidad total y just in time.
- Gestión de la cadena logística en la empresa:
 - Red logística propia.
 - Centros de distribución.
 - Red de almacenes propios o arrendados.
 - Envíos directos.
 - Otros.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística:
 - Costes de almacenaje y stock.
 - Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
 - Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
 - Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
 - Elementos del servicio al cliente.
 - Optimización del coste y del servicio.
 - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Módulo profesional: Simulación Empresarial

Código: 0656

Duración: 140 horas

Contenidos:

- Factores de la innovación empresarial:
 - El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
 - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Selección de la idea de negocio:
 - El promotor y la idea:
 - Fuentes de búsqueda de ideas.
 - Variables de estudio.
 - Factores directos e indirectos.
- Selección de ideas de negocio:
 - Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
 - El plan de empresa:
 - Utilidad del plan de negocio.
 - Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.
 - Aspectos formales del documento.
 - Análisis de mercados.
 - La actividad empresarial.
 - La competencia.
 - Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:
 - El empresario.
 - Clasificación de empresas.
 - La forma jurídica de la empresa:
 - Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
- El empresario individual: características y normativa asociada.
- Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
- Empresas de trabajo asociado. Cooperativas.
- Costes de constitución y puesta en marcha.
 - La organización funcional en la empresa.
 - Responsabilidad social de la empresa.
 - Asignación de recursos.
- Viabilidad de la empresa:
 - La inversión en la empresa.
 - La financiación de la empresa. Fuentes de financiación.
 - Plan de viabilidad.
 - Planificación financiera.
 - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
 - Exposición de proyectos empresariales.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
 - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa:

- Empresari individual.
- Cooperativa.
- Societats civils i comunitat de béns.
- Societats mercantils.
- Tràmits específics. Negocis particulars.
- Autoritzacions, instal·lació o constitució.
- Inscripcions en registres.
- Carnets professionals.
- Gestió del projecte empresarial:
 - El pla d’aprovisionament.
 - Gestió comercial en l’empresa.
 - Gestió del màrqueting en l’empresa.
 - Gestió dels recursos humans.
 - Gestió de la comptabilitat com a presa de decisions.
 - Gestió de les necessitats d’inversió i finançament.
 - Gestió de les obligacions fiscals.
 - Equips i grups de treball.
 - El treball en equip:
 - La comunicació. Objectius, projectes i terminis.
 - El pla de treball.
 - La presa de decisions.
 - El resultat del treball en equip.
 - Avantatges i dificultats.
 - Confecció i disseny dels equips dins de l’empresa creada.
 - El dossier del projecte: elaboració i selecció del destinatari.
 - Exposició pública del projecte: tècniques de captació de l’atenció.
- Destreses comunicatives.
- Ús de ferramentes informàtiques en l’elaboració i exposició del projecte empresarial.

Mòdul professional: Projecte d’Administració i Finances.
Codi: 0657
Duració: 40 hores
Continguts:
Identificació de necessitats del sector productiu i de l’organització de l’empresa:

- Identificació de les funcions dels llocs de treball.
- Estructura i organització empresarial del sector.
- Activitat de l’empresa i la seua ubicació en el sector.
- Organigrama de l’empresa. Relació funcional entre departaments.

- Tendències del sector: productives, econòmiques, organitzatives, d’ocupació i altres.
- Procediments de treball en l’àmbit de l’empresa. Sistemes i mètodes de treball.
- Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.
- Conveni col·lectiu aplicable a l’àmbit professional.
- La cultura de l’empresa: imatge corporativa.
- Sistemes de qualitat i seguretat aplicables en el sector.

Disseny de projectes relacionats amb el sector:

- Anàlisi de la realitat local, de l’oferta empresarial del sector en la zona i del context en què es desenvoluparà el mòdul professional de Formació en Centres de Treball.
- Recopilació d’informació.
- Estructura general d’un projecte.
- Elaboració d’un guió de treball.
- Planificació de l’execució del projecte: objectius, continguts, recursos, metodologia, activitats, temporalització i avaluació.
- Viabilitat i oportunitat del projecte.
- Revisió de la normativa aplicable.

Planificació de l’execució del projecte:

- Seqüenciació d’activitats.
- Elaboració d’instruccions de treball.
- Elaboració d’un pla de prevenció de riscos.
- Documentació necessària per a la planificació de l’execució del projecte.
- Compliment de normes de seguretat i ambientals.
- Indicadors de garantia de la qualitat del projecte.

- Empresario individual.
- Cooperativa.
- Sociedades civiles y comunidad de bienes.
- Sociedades mercantiles.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnets profesionales.
- Gestión del proyecto empresarial:
 - El plan de aprovisionamiento.
 - Gestión comercial en la empresa.
 - Gestión del marketing en la empresa.
 - Gestión de los recursos humanos.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
 - Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
 - Gestión de las obligaciones fiscales.
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - El trabajo en equipo:
 - La comunicación. Objetivos, proyectos y plazos.
 - El plan de trabajo.
 - La toma de decisiones.
 - El resultado del trabajo en equipo.
 - Ventajas y dificultades.
 - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
 - El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
 - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.
- Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

Módulo profesional: Proyecto de Administración y Finanzas.
Código: 0657
Duración: 40 horas
Contenidos:
Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

- Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
- Estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

- Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

Diseño de proyectos relacionados con el sector:

- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- Recopilación de información.
- Estructura general de un proyecto.
- Elaboración de un guión de trabajo.
- Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- Revisión de la normativa aplicable.

Planificación de la ejecución del proyecto:

- Secuenciación de actividades.
- Elaboración de instrucciones de trabajo.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
- Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
- Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
- Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

Definició de procediments de control i avaluació de l'execució del projecte:

- Proposta de solucions als objectius plantejats en el projecte i justificació de les seleccionades.
- Definició del procediment d'avaluació del projecte.
- Determinació de les variables susceptibles d'avaluació.
- Documentació necessària per a l'avaluació del projecte.
- Control de qualitat de procés i producte final.
- Registre de resultats.

Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral

Codi: 0658

Duració: 96 hores

Continguts:

Busca activa d'ocupació:

- Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del Tècnic Superior en Administració i Finances.
- Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.
- Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el Tècnic Superior en Administració i Finances.
- Definició i anàlisi del sector professional del Tècnic Superior en Administració i Finances.
- Planificació de la pròpia carrera: establiment d'objectius a mitjà i llarg termini.
- Procés de busca d'ocupació en empreses del sector.
- Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass (elaborat en una segona llengua europea), Ploteus, Erasmus.
- Tècniques i instruments de busca d'ocupació: fonts d'informació i reclutament. Tècniques per a la selecció i organització de la informació.

- Carta de presentació. Currículum. Tests psicotècnics. Entrevista de treball.

- Valoració d'altres possibilitats d'inserció: autoocupació i accés a la funció pública.

- El procés de presa de decisions.

Gestió del conflicte i equips de treball:

- Valoració dels avantatges i inconvenients del treball en equip per a l'eficàcia de l'organització davant del treball individual.

- Concepte d'equip de treball.

- Tipus d'equips en el sector de l'administració segons les funcions que exercixen.

- Característiques d'un equip de treball eficaç.

- La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels diferents rols dels participants.

- Etapes de formació dels equips de treball.

- Tècniques de dinamització de grups.

- Definició del conflicte: característiques, fonts i etapes.

- Causes del conflicte en el món laboral.

- Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte: negociació; mediació, conciliació i arbitratge.

Contracte de treball:

- El dret del treball. Fonts del dret del treball, en especial, el conveni col·lectiu.

- Anàlisi de la relació laboral individual.

- Relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

- Noves formes de regulació del treball.

- Intervenció dels organismes públics en les relacions laborals.

- Drets i deures derivats de la relació laboral.

- El contracte de treball: característiques, contingut mínim, formalització i període de prova.

- Modalitats de contractes de treball i mesures de foment de la contractació. ETT.

- Temps de treball: jornada, descans, vacances, permisos, hores extraordinàries, festius, horaris...

- Condicions de treball relacionades amb la conciliació de la vida laboral i familiar.

- Salari: estructura del salari, SMI, FOGASA, rebut de salaris.

Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.

- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.

- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.

- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.

- Control de calidad de proceso y producto final.

- Registro de resultados.

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral

Código: 0658

Duración: 96 horas

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas

- Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.

- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.

- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.

- Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.

- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.

- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.

- Concepto de equipo de trabajo.

- Tipos de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.

- Características de un equipo de trabajo eficaz.

- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.

- Etapas de formación de los equipos de trabajo.

- Técnicas de dinamización de grupos.

- Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.

- Causas del conflicto en el mundo laboral.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediació, conciliació i arbitratge.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

- Nuevas formas de regulación del trabajo.

- Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

- El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.

- Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.

- Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios...

- Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.

– Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Rebut de liquidació.

– Representació dels treballadors: representants unitaris i sindicals.

– Negociació col·lectiva.

– Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del Tècnic Superior en Administració i Finances.

– Conflictes col·lectius de treball.

– Noves formes d'organització del treball: subcontractació, teletreball i altres.

– Beneficis per als treballadors en les noves organitzacions: flexibilitat i beneficis socials, entre altres.

– Plans d'igualtat.

Seguretat Social, ocupació i desocupació:

– El sistema de Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.

– Estructura del sistema de Seguretat Social: nivells de protecció; règims especials i general.

– Determinació de les principals obligacions dels empresaris i els treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.

– L'acció protectora de la Seguretat Social: prestacions contributives i no contributives.

– Concepte i situacions protegibles en la protecció per desocupació: prestació de desocupació, subsidi, renda activa d'inserció.

– RETA: obligacions i acció protectora.

Avaluació de riscos professionals:

– La cultura preventiva: integració en l'activitat i organització de l'empresa.

– Valoració de la relació entre treball i salut. Normativa reguladora.

– El risc professional.

– El dany laboral: AT, EP, altres patologies.

– Tècniques de prevenció.

– Anàlisi de factors de risc.

– L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva. Metodologia d'avaluació.

– Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.

– Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.

– Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.

– Riscos específics en el sector de l'administració.

– Determinació dels possibles danys a la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.

Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

– Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

– Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.

– Modalitats d'organització de la prevenció a l'empresa.

– Auditories internes i externes.

– Representació dels treballadors en matèria preventiva.

– Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals: OIT, Agència Europea de Seguretat i Salut, INSHT, Inspecció de Treball, INVASSAT i altres.

– Gestió de la prevenció en l'empresa.

– Planificació de la prevenció en l'empresa.

– Investigació, notificació i registre d'accidents de treball.

– Índexs de sinistralitat laboral.

– Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

– Elaboració d'un pla d'emergència en una empresa del sector.

Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

– Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.

– Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.

– Primers auxilis: concepte, aplicació de tècniques de primers auxilis.

– Vigilància de la salut dels treballadors.

Mòdul professional: Formació en Centres de Treball

Codi: 0660

Duració: 400 hores

Continguts:

– Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Recibo de finiquito.

– Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.

– Negociación colectiva.

– Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

– Conflictos colectivos de trabajo.

– Nuevas formas de organización del trabajo: subcontractación, teletrabajo y otras.

– Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

– Planes de Igualdad.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

– El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.

– Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales y general.

– Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

– La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.

– Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.

– RETA: obligaciones y acción protectora.

Evaluación de riesgos profesionales:

– La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.

– Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.

– El riesgo profesional.

– El daño laboral: AT, EP, otras patologías.

– Técnicas de prevención.

– Análisis de factores de riesgo.

– La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.

– Riesgos específicos en el sector de la administración.

– Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

– Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

– Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

– Modalidades de organización de la prevención a la empresa.

– Auditorías internas y externas.

– Representación de los trabajadores en materia preventiva.

– Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT y otros.

– Gestión de la prevención en la empresa.

– Planificación de la prevención en la empresa.

– Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.

– Índices de siniestralidad laboral.

– Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

– Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

– Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

– Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

– Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.

– Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Módulo profesional: Formación en Centros de Trabajo

Código: 0660

Duración: 400 horas

Contenidos:

- Identificació de l'estructura i organització empresarial:
- Estructura i organització empresarial del sector de l'administració.
 - Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de l'administració.
 - Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments.
 - Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.
 - Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.
 - Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.
 - Sistema de qualitat establert en el centre de treball.
 - Sistema de seguretat establert en el centre de treball.
- Aplicació d'hàbits ètics i laborals:
- Actituds personals: empatia, puntualitat.
 - Actituds professionals: orde, neteja, responsabilitat i seguretat.
 - Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.
 - Jerarquia en l'empresa. comunicació amb l'equip de treball.
 - Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.
 - Reconeixement i aplicació de les normes internes de l'empresa, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres.

- Elaboració i tramitació de documents administratius:
- Circuits de comunicació de l'empresa. Processos.
 - Equips i instruments per a la gestió de la comunicació.
 - Documents de comunicació administrativa. Tipus i gestió.
 - Documents relacionats amb l'activitat comercial de l'empresa.
- Tipus i gestió.
- Documents relatius a les relacions amb les administracions. Tipus i gestió.
 - Estil corporatiu en la gestió de documents, comunicacions i relació amb els clients de l'empresa.
- Gestió de processos administratius:
- Actuacions administratives periòdiques i no periòdiques:
 - Amb les administracions.
 - Amb altres entitats.
 - Processos de coordinació amb altres departaments i membres de l'equip per a la gestió administrativa.
 - Recursos humans i materials en la gestió de processos administratius en l'empresa. Processos de direcció i racionalització d'estos.
 - Mesures de control, supervisió i correcció.

ANNEX II

Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals

| Cicle formatiu de grau superior en Administració i Finances | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Mòdul professional | Càrrega lectiva completa (hores) | Primer curs (hores/setmana) | Segon curs | |
| | | | Dos trimestres (hores/setmana) | Un trimestre (hores) |
| 0647. Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial | 96 | 3 | | |
| 0648. Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa | 64 | 2 | | |
| 0649. Ofimàtica i Procés de la Informació | 192 | 6 | | |

- Identificación de la estructura y organización empresarial:
- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
 - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
 - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
 - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
 - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
 - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
 - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
- Aplicación de hábitos éticos y laborales:
- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
 - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
 - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
- Elaboración y tramitación de documentos administrativos:
- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
 - Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
 - Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
 - Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa.
- Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
 - Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.
- Gestión de procesos administrativos:
- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - Con las administraciones.
 - Con otras entidades.
 - Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
 - Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
 - Medidas de control, supervisión y corrección.

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales

| Ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Módulos profesionales | Carga lectiva completa (horas) | Primer curso (horas/semana) | Segundo curso | |
| | | | Dos trimestres (horas/semana) | Un trimestre (horas) |
| 0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial | 96 | 3 | | |
| 0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa | 64 | 2 | | |
| 0649. Ofimática y Proceso de la Información | 192 | 6 | | |

| | | | | |
|---|------|----|----|-----|
| 0650. Procés Integral de l'Activitat Comercial | 160 | 5 | | |
| 0651. Comunicació i Atenció al Client | 160 | 5 | | |
| 0179. Anglès | 96 | 3 | | |
| 0658 Formació i Orientació Laboral | 96 | 3 | | |
| Horari reservat per a la docència en anglès | 96 | 3 | | |
| 0652. Gestió de Recursos Humans | 100 | | 5 | |
| 0653. Gestió Financera | 120 | | 6 | |
| 0654. Comptabilitat i Fiscalitat | 120 | | 6 | |
| 0655. Gestió Logística i Comercial | 80 | | 4 | |
| 0656. Simulació Empresarial | 140 | | 7 | |
| 0657. Projecte d'Administració i Finances | 40 | | | 40 |
| CV0004. Anglès Tècnic II-S. Horari reservat per a la docència en anglès | 40 | | 2 | |
| 0660. Formació en Centres de Treball | 400 | | | 400 |
| Total en el cicle formatiu | 2000 | 30 | 30 | 440 |

ANNEX III
Professorat

A) Atribució docent

| Mòduls professionals | Especialitat del professorat | Cos |
|----------------------------|------------------------------|---|
| CV0004. Anglès Tècnic II-S | Anglès | – Catedràtic d'Ensenyança Secundària – Professor d'Ensenyança Secundària |

B) Formació inicial requerida al professorat de centres docents de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'educativa

| Mòduls professionals | Requisits de formació inicial |
|----------------------------|---|
| CV0004. Anglès Tècnic II-S | Els indicats per a impartir la matèria d'Anglès, en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat (BOE 17) |

ANNEX IV

Mòdul professional: Anglès Tècnic II-S
Codi: CV0004
Duració: 40 hores
Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

| | | | | |
|---|------|----|----|-----|
| 0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial | 160 | 5 | | |
| 0651. Comunicación y Atención al Cliente | 160 | 5 | | |
| 0179. Inglés | 96 | 3 | | |
| 0658 Formación y Orientación Laboral | 96 | 3 | | |
| Horario reservado para la docencia en inglés | 96 | 3 | | |
| 0652. Gestión de Recursos Humanos | 100 | | 5 | |
| 0653. Gestión Financiera | 120 | | 6 | |
| 0654. Contabilidad y Fiscalidad | 120 | | 6 | |
| 0655. Gestión Logística y Comercial | 80 | | 4 | |
| 0656. Simulación Empresarial | 140 | | 7 | |
| 0657. Proyecto de Administración y Finanzas | 40 | | | 40 |
| CV0004. Inglés Técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés | 40 | | 2 | |
| 0660. Formación en Centros de Trabajo | 400 | | | 400 |
| Total en el ciclo formativo | 2000 | 30 | 30 | 440 |

ANEXO III
Profesorado

A) Atribución docente

| Módulos profesionales | Especialidad del profesorado | Cuerpo |
|-----------------------------|------------------------------|---|
| CV0004. Inglés Técnico II-S | Inglés | – Catedrático de Enseñanza Secundaria – Profesor de Enseñanza Secundaria |

B) Formación inicial requerida al profesorado de centros docents de titularitat privada o de altres administracions distintes de la educativa

| Módulos profesionales | Requisitos de formación inicial |
|-----------------------------|--|
| CV0004. Inglés Técnico II-S | Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria o del Bachillerato (BOE 17) |

ANEXO IV

Módulo profesional Inglés Técnico II-S
Código: CV0004
Duración: 40 horas
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

– Produïx missatges orals en llengua anglesa, en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa i reconeix i aplica les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i acomiadament, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.

b) S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites.

c) S'han transmés missatges relatius a justificació de retards, absències, o qualsevol altra eventualitat.

d) S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.

e) S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

– Manté conversacions en llengua anglesa de l'àmbit del sector i interpreta la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.

b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.

c) S'ha atès consultes directes telefònicament amb suposats clients i proveïdors.

d) S'ha identificat la informació facilitada i requeriments realitzats per l'interlocutor.

e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.

f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments rebuts i a les instruccions rebudes.

g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglés en cas de ser necessari.

h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.

i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.

j) S'ha utilitzat un accent adequat en les conversacions en anglés.

– Ompli documents de caràcter tècnic en anglés i reconeix i aplica les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.

b) S'ha identificat les característiques i dades clau del document.

c) S'ha analitzat el contingut i la finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.

d) S'han omplit documents professionals relacionats amb el sector.

e) S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.

f) S'han omplit documents d'incidències i reclamacions.

g) S'ha recepcionat i remés correus electrònics i fax en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i despedida.

h) S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i compliment dels documents.

– Redacta documents de caràcter administratiu/laboral i reconeix i aplica les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.

b) S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o en uns altres propis dels països de llengua anglesa.

c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i s'han utilitzat les noves tecnologies.

d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.

e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.

f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.

g) S'ha inserit un currículum en una borsa de treball en anglés.

– Produce mensajes orales en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesia asociadas.

b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.

c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.

d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.

e) Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

– Mantiene conversaciones en lengua inglesa, del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.

b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesia asociadas dentro del contexto de la conversación.

c) Se ha atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedoras.

d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.

e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.

f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.

g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.

h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.

i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.

j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

– Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.

b) Se ha identificado las características y datos clave del documento.

c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.

d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.

e) Se han redactado cartas de agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.

f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.

g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesia, saludo y despedida.

h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

– Redacta documentos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.

b) Se ha elaborado un Currículo Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.

d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.

e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.

g) Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.

h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.

i) S'ha desenrotllat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

– Interpreta textos, documents, conversacions, gravacions o altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i empresa i s'ha utilitzat les ferramentes de suport més adequades.

Críteris d'avaluació:

a) S'han identificat les ferramentes de suport més adequades per a la interpretació i traduccions en anglés.

b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.

c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

Continguts:

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.

– Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.

– Sol·licituds i peticions d'informació.

– Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.

– Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

– Conversació en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades.

– Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.

– Presentació de productes/servicis: característiques de productes/servicis, mesures, quantitats, servicis i valors afegits, condicions de pagament, etc.

– Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.

– Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.

– Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descumpes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

– Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en distints models. Borses de treball. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.

– La selecció i contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.

– L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.

– Interpretació de textos amb ferramentes de suport:

– Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:

– La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments.

– Articles de premsa específics del sector.

h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.

i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.

j) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

– Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Críteris de evaluació:

a) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.

b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.

c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.

d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.

e) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Contenidos:

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y aspectos fonológicos sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesia, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautas de cortesia en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

– Conversación en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulació de disculpas en situaciones delicadas

– Planificació de agendas: concierto, aplazamiento y anulació de citas.

– Presentación de productos/servicis: características de productos/servicis, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc..

– Convenciones y pautas de cortesia, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentació de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

– Cumplimentació de documentació comercial bàsica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en lengua inglesa:

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículo Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación

– La selecció i contractació del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones

– Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

– Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automática aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Artículos de prensa específicos del sector.

– Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals.

– Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. Organització de les tasques diàries.

– Consulta de pàgines web amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa.

Orientacions pedagògiques.

Este mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en llengua anglesa.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyança-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

– La descripció, anàlisi i aplicació dels processos de comunicació utilitzant l'anglés.

– La caracterització dels processos del sector en anglés.

– Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió d'allotjament en anglés.

– La identificació, anàlisi i procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglés.

– Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.

– Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

– Consulta de páginas web con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.

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

– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.

– La caracterización de los procesos del sector en inglés.

– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.

– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

ANNEX V
Espais mínims

| <i>Espai formatiu</i> | <i>Superfície m² 30 alumnes</i> | <i>Superfície m² 20 alumnes</i> |
|-------------------------------|--|--|
| Aula polivalent | 60 | 40 |
| Aula d'administració i gestió | 100 | 75 |

ANEXO V
Espacios mínimos

| <i>Espacio formativo</i> | <i>Superfície m² 30 alumnos</i> | <i>Superfície m² 20 alumnos</i> |
|----------------------------------|--|--|
| Aula polivalente | 60 | 40 |
| Aula de administración y gestión | 100 | 75 |

ANNEX VI

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en els centres de titularitat privada, o d'altres administracions diferents de l'educativa

| <i>Mòduls professionals</i> | <i>Titulacions</i> |
|--|---|
| 0647. Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial | Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses |
| 0648. Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa | Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres |
| 0649. Ofimàtica i Procés de la Informació | Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració |
| 0650. Procés Integral de l'Activitat Comercial | Llicenciat en Ciències del Treball |
| 0651. Comunicació i Atenció al Client | Llicenciat en Economia |
| 0652. Gestió de Recursos Humans | Llicenciat en Dret |
| 0653. Gestió Financera | Llicenciat en Investigació i Tècniques de Mercat |
| 0654. Comptabilitat i Fiscalitat | Diplomat en Ciències Empresarials |
| 0655. Gestió Logística i Comercial | Diplomat en Gestió i Administració Pública |
| 0656. Simulació Empresarial | |
| 0657. Projecte d'Administració i Finances | |
| 0179. Anglés | Els indicats per a impartir la matèria d'Anglés, en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat (BOE 17) |

ANEXO VI

Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en los centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa.

| <i>Módulos profesionales</i> | <i>Titulaciones</i> |
|---|--|
| 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial | Licenciado en Administración y Dirección de Empresas |
| 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras |
| 0649. Ofimática y proceso de la información | Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración |
| 0650. Proceso integral de la actividad comercial | Licenciado en Ciencias del Trabajo |
| 0651. Comunicación y atención al cliente | Licenciado en Economía |
| 0652. Gestión de recursos humanos | Licenciado en Derecho |
| 0653. Gestión financiera | Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado |
| 0654. Contabilidad y fiscalidad | Diplomado en Ciencias Empresariales |
| 0655. Gestión logística y comercial | Diplomado en Gestión y Administración Pública |
| 0656. Simulación empresarial | |
| 0657. Proyecto de administración y finanzas | |
| 0179. Inglés | Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria o del Bachillerato (BOE 17) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 0658. Formació i Orientació Laboral | Llicenciat en Dret Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració Llicenciat en Ciències del Treball Llicenciat en Economia Llicenciat en Psicologia Llicenciat en Sociologia Enginyer en Organització Industrial Diplomat en Ciències Empresarials Diplomat en Relacions Laborals Diplomat en Educació Social Diplomat en Treball Social Diplomat en Gestió i Administració Pública |
|-------------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 0658. Formación y orientación laboral | Licenciado en Derecho Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Economía Licenciado en Psicología Licenciado en Sociología Ingeniero en Organización Industrial Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Gestión y Administración Pública |
|---------------------------------------|---|