



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

El artículo 73.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en su artículo 39.6 que el Gobierno, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. El artículo 7 concreta los elementos que definen el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia, cuando se refieran al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos.

Por otro lado, el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

El Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de Medidas Urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo dispone en el artículo 5, que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014/2015. Asimismo, los ciclos formativos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014-2015. No obstante,

establece la posibilidad de que las administraciones educativas anticipen la implantación de las medidas que consideren necesarias en los cursos anteriores, lo que se realiza en el presente decreto.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

El presente decreto establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

En el proceso de elaboración de este decreto se ha recabado dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León e informe del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 22 de agosto de 2013

DISPONE

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. Identificación del título.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.

DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: ADG02S.

NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. Referentes de la formación.

Los aspectos relativos al perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas determinado por la competencia general, por las competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como los aspectos referentes al entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se especifican en los artículos 3 a 8 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

El aspecto relativo al entorno productivo en Castilla y León es el que se especifica en el Anexo I.

Artículo 4. Objetivos generales.

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 5. Principios metodológicos generales.

1. La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

2. Las enseñanzas de formación profesional para personas adultas se organizarán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.

Artículo 6. Módulos profesionales del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que componen el ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

Artículo 7. Objetivos, contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas de cada módulo profesional.

1. Los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de los módulos profesionales «Gestión de la documentación jurídica y empresarial», «Recursos humanos y responsabilidad social corporativa», «Ofimática y proceso de la información», «Proceso integral de la actividad comercial», «Comunicación y atención al cliente», «Gestión de recursos humanos», «Gestión financiera», «Contabilidad y fiscalidad», «Gestión logística y comercial», «Simulación empresarial», «Formación y orientación laboral», «Proyecto de administración y finanzas» y «Formación en centros de trabajo» son los que se establecen en el anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Por su parte, los contenidos, la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas de los módulos profesionales «Gestión de la documentación jurídica y empresarial», «Recursos humanos y responsabilidad social corporativa», «Ofimática y proceso de la información», «Proceso integral de la actividad comercial», «Comunicación y atención al cliente», «Gestión de recursos humanos», «Gestión financiera», «Contabilidad y fiscalidad», «Gestión logística y comercial», «Simulación empresarial» y «Formación y orientación laboral», son los que se establecen en el Anexo II. Asimismo, en el citado Anexo se establece la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo profesional «Proyecto de administración y finanzas», así como la duración del módulo profesional «Formación en centros de trabajo».

2. Los objetivos del módulo profesional «Inglés», expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, la duración, contenidos y orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los que se establecen en el Anexo II.

Artículo 8. Módulos profesionales de «Formación en centros de trabajo» y «Proyecto de administración y finanzas».

1. El programa formativo del módulo profesional «Formación en centros de trabajo» será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Deberá recoger las actividades formativas que permitan ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

2. El módulo profesional de «Proyecto de administración y finanzas» se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo,

contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título, y deberá ajustarse a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

El departamento de la familia profesional de Administración y Gestión determinará, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

Con carácter general, el módulo profesional «Proyecto de administración y finanzas» se desarrollará simultáneamente al módulo profesional «Formación en centros de trabajo», salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan.

El módulo profesional de «Proyecto de administración y finanzas» puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumno, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

Artículo 9. Organización y distribución horaria.

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y finanzas, cuando se oferte en régimen presencial, se organizan en dos cursos académicos. Su distribución en cada uno de ellos y la asignación horaria semanal se recoge en el Anexo III.

2. El período de realización del módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» establecido en el Anexo III para el tercer trimestre, podrá comenzar en el segundo trimestre si han transcurrido veintidós semanas lectivas a contar desde el inicio del curso escolar.

Artículo 10. Adaptaciones curriculares.

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas permitiendo, principalmente a los adultos, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

Artículo 11. Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.

El acceso y vinculación a otros estudios, y la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia son los que se establecen en el Capítulo IV del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 12. Enseñanzas impartidas en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otras comunidades autónomas.

1. Teniendo en cuenta que la promoción de la enseñanza y el aprendizaje de lenguas y de la diversidad lingüística debe constituir una prioridad de la acción comunitaria en el ámbito de la educación y la formación, la consejería competente en materia de educación podrá autorizar que todos o determinados módulos profesionales del currículo se impartan en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que se establezca en su normativa específica y sin que ello suponga modificación del currículo establecido en el presente decreto.

2. Los centros autorizados deberán incluir en su proyecto educativo los elementos más significativos de su proyecto lingüístico autorizado.

Artículo 13. Oferta a distancia del título.

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y en este decreto.

2. La consejería competente en materia de educación establecerá los módulos profesionales susceptibles de ser impartidos a distancia y el porcentaje de horas de cada uno de ellos que tienen que impartirse en régimen presencial.

Artículo 14. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas.

Todos los centros de titularidad pública o privada 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 lo 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, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, en este decreto y en lo establecido en normativa que los desarrolle.

Artículo 15. Profesorado.

Los aspectos referentes al profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, relacionados en el artículo 6, son los establecidos en el artículo 12 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 16. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 17. Autonomía de los centros.

1. Los centros educativos dispondrán 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. Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo en los términos establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, en este decreto, en el marco general del proyecto educativo de centro y en función de las características del alumnado y de su entorno productivo.

2. La consejería competente en materia de educación 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.

3. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán desarrollar experiencias, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones ni exigencias a las familias o al alumnado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación.

1. La implantación del currículo establecido en este decreto tendrá lugar en el curso escolar 2013/2014 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso escolar 2014/2015 para el segundo curso del ciclo formativo.

2. El alumnado de primer curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Administración y Finanzas», que curso estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 80/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, y que deba repetir en el curso 2013/2014, se matriculará de acuerdo con el nuevo currículo, teniendo en cuenta su calendario de implantación.

3. En el curso 2013/2014, el alumnado de segundo curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior Administración y Finanzas», que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 80/2004, de 22 de julio, y tenga módulos profesionales pendientes de primero se matricularán, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículo que el alumnado venía cursado. En este caso, se arbitrarán las medidas adecuadas que permitan la recuperación de las enseñanzas correspondientes.

4. En el curso 2014/2015, el alumnado del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Administración y Finanzas», que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 80/2004, de 22 de julio, y tenga módulos profesionales pendientes de segundo curso se podrán matricular, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículo que los alumnos venían cursando.

5. A efectos de lo indicado en los apartados 3 y 4, el Departamento de Familia Profesional propondrá al alumnado un plan de trabajo, con expresión de las capacidades

terminales y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar los módulos profesionales pendientes.

Segunda. Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

1. Las titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales son las que se establecen en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

2. La formación establecida en el presente decreto en el módulo profesional de «Formación y orientación laboral», incluye un mínimo de 50 horas, que capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tercera. Certificación académica de superación del nivel básico en prevención de riesgos laborales.

La consejería competente en materia de educación expedirá una certificación académica de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, al alumnado que haya superado el bloque B del módulo profesional de «Formación y orientación laboral», de acuerdo con el procedimiento que se establezca al efecto.

Cuarta. Equivalencia a efectos de docencia en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

En los procesos selectivos convocados por la consejería competente en materia de educación, el título de Técnico Superior o de Técnico Especialista se declara equivalente a los exigidos para el acceso al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, cuando el titulado haya ejercido como profesor interino en centros educativos públicos dependientes de la citada Consejería y en la especialidad docente a la que pretenda acceder durante un período mínimo de dos años antes del 31 de agosto de 2007.

Quinta. Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.

La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Sexta. Autorización de los centros educativos.

Todos los centros de titularidad pública o privada que, en la fecha de entrada en vigor de este decreto, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, regulado en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, quedarán autorizados para impartir el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que se establece en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación normativa.

Queda derogado el Decreto 80/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la interpretación, aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este decreto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 22 de agosto de 2013.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero
de Educación,*

Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO

ANEXO I**ENTORNO PRODUCTIVO DE CASTILLA Y LEÓN**

Este título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

El entorno productivo de Castilla y León se caracteriza por un entorno en el que la inmensa mayoría de las empresas son micro, pequeñas y medianas, con predominio de las primeras y segundas. Las grandes empresas que tienen establecimientos de trabajo en la Comunidad suelen tener centralizadas la gestión y la toma de decisiones, por lo que la actividad administrativa queda bastante reducida.

El sector servicios es el que más está creciendo, en especial el turismo; mientras que coyunturalmente el sector industrial se estanca y el agrícola y ganadero se encuentra inmerso en una transformación con el objetivo de hacerle más competitivo.

Por su parte, en la Administración Pública se ha producido en los últimos años una disminución de puestos administrativos debido a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como en el sector financiero que se encuentra en proceso de reestructuración.

ANEXO II**OBJETIVOS, CONTENIDOS, DURACIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
Y METODOLÓGICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Equivalencia de créditos ECTS: 6

Código: 0647

Duración: 96 horas

Contenidos:

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
 - El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
 - Las Comunidades Autónomas: estatuto autonómico. Estructura administrativa.
 - Las Administraciones Locales: municipio, provincia y otros entes locales.
 - Los organismos públicos: clasificación, competencias. Estructura organizativa y funcional.
 - La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
 - Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.
 - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
 - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa: proceso de elaboración, aprobación y publicación.
 - 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.
3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
 - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. Modalidades y características.
 - Documentación de constitución y modificación.
 - Formalización de documentación contable.
 - Fedatarios públicos.
 - Registros oficiales de las administraciones públicas: Registro Mercantil, Registro Civil, Registro de la Propiedad y Oficina Española de Patentes y Marcas.
 - 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.
4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:
 - Análisis del proceso de contratación privada.
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:
 - Concepto, características y clasificación.
 - Eficacia, validez e invalidez.
- 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, plazos de interposición y órganos destinatarios.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración: instancias, denuncias y alegaciones.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
 - 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.
 - Adjudicación y formalización de los contratos.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.

- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo, y las competencias a), b) y m) del título.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.

- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

La metodología aplicada en este módulo profesional debe favorecer experiencias de aprendizaje fundamentadas en el conocimiento de la terminología específica utilizada, el estudio de documentación técnica como recurso educativo, la consulta de la normativa de aplicación, el análisis, desarrollo y resolución de supuestos prácticos sencillos, el empleo de aplicaciones, software, utilidades y otras, realizando su implementación en el aula para la consecución de los objetivos específicos relacionados anteriormente.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0648

Duración: 64 horas

Contenidos:

1. 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. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
- 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.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo profesional se relaciona con los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título.

Las actividades de aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0649

Duración: 224 horas

Contenidos:

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

3. 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.

4. Elaboración de hojas de cálculo:
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Estructura y funciones.
 - Diseño.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Cálculos con funciones
 - Gráficos.
 - Tratamiento de datos.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Opciones avanzadas.
 - Otras utilidades.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
 - Procedimiento de protección de datos.
5. Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Instalación y carga.
 - Estructura y funciones.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
 - Procedimiento de protección de datos.
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Instalación y carga.
 - 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.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Procedimiento de protección de datos.
7. Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, 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.
8. Gestión de correo y agenda electrónica:
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución 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: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
9. Elaboración de presentaciones:
- Instalación y carga.
 - Estructura y funciones.
 - Procedimiento de presentación.
 - Utilidades de la aplicación.

- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumnado desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo de Administración y Finanzas y las competencias a), b), d), e), n), p) y r) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0650

Duración: 160 horas

Contenidos:

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico:
 - Empresas industriales.
 - Empresas comerciales.
 - Empresas de servicios.
- La contabilidad:
 - Concepto.
 - Sujeto.
 - Clases.
- El patrimonio de la empresa:
 - Elementos patrimoniales.
 - Masas patrimoniales.
 - Equilibrio patrimonial: ecuación fundamental de la contabilidad.
- Conceptos básicos: inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago, ingreso/cobro.

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

- La cuenta:
 - Concepto.
 - Componentes.
 - Terminología de la cuenta.
 - Teoría de las cuentas. Tipos de cuentas:
 - Cuentas de balance: Cuentas de activo. Cuentas de patrimonio neto. Cuentas de pasivo.
 - Cuentas de gestión: Cuentas de ingresos. Cuentas de gestión.
 - Convenio de cargo y abono.
 - El método por partida doble: reglas de la partida doble.
 - Normalización contable: PGC y PGCPYME:
 - Marco conceptual.
 - Normas de valoración.
 - Cuentas anuales.
3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Operaciones sujetas y exentas.
 - Regímenes de IVA: régimen general, recargo de equivalencia., régimen simplificado. Regla de prorata.
 - Tipos impositivos.
 - Libros registros: voluntarios y obligatorios.
 - Declaración-liquidación del impuesto.
4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial: el contrato de compraventa.

- Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Márgenes.
 - Descuentos.
 - IVA.
 - Gastos y suplidos.
 - Documentos administrativos de compraventa:
 - Presupuesto, pedido, albarán, factura.
 - Factura proforma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Requisitos formales de la factura.
 - Libros registros de facturas. Aplicaciones informáticas de facturación.
5. 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.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos:
 - Gestión de cobro.
 - Descuento.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos: Normas del Banco de España.
 - Medios de cobro y pago:
 - Efectivo.
 - Letra de cambio.
 - Pagaré.
 - Cheque.
 - Transferencias.
 - Tarjeta de crédito/débito.
 - Instrumentos de cobro/pago en el comercio internacional.

6. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas:
 - Anticipos.
 - Descuentos.
 - Envases.
 - Gastos accesorios.
 - Gastos suplidos.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas:
 - Anticipos.
 - Descuentos.
 - Envases.
 - Gastos accesorios.
 - Gastos suplidos.
- Operaciones relacionadas con las existencias:
 - Clases de existencias: de bienes y de servicios.
 - Métodos de valoración de existencias.
 - Variación de existencias.
 - Deterioro de valor de las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro: gestión y negociación de facturas y efectos.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial, asiento de apertura, registro de las operaciones, balance de comprobación de sumas y saldos, operaciones previas al cierre, regularización, obtención de la cuenta de pérdidas y ganancias y del balance de situación y cierre del ejercicio.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad.

7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
 - Libro de caja.
 - Arqueo de caja.

- Gestión de cuentas bancarias: conciliaciones bancarias.
- Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería: previsión de cobros y pagos.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Comunicación y atención al cliente.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0651

Duración: 160 horas

Contenidos:

1. 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 mando. Dirección y liderazgo. Teoría y enfoques del liderazgo.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- 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.

2. 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, entre otras.
- 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 cortesía en las comunicaciones telefónicas.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
 - Preparación y realización de llamadas.
 - Identificación de los interlocutores.
 - Tratamiento de distintas categorías de llamadas. 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.
3. 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. Riqueza de vocabulario en los documentos.
 - Siglas y abreviaturas. Acrónimos.
 - Herramientas para la corrección de textos. Diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos entre otras.

- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios, certificados, 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 electrónico.
 - Mensajería instantánea.
 - Correo postal.
 - Otros.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
- La recepción, envío y registro de la correspondencia. Libros de entada y salida.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 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:
 - 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.
5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente.
 - 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.
 - Relaciones públicas.
 - Canales de comunicación con el cliente:
 - Herramientas de gestión de la relación con el cliente: CRM (Customer Relationship Management).
 - 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.
6. 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.
 - 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.
 - Mediación y arbitraje: concepto y características.
 - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. La mediación:
 - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
 - Requisitos exigibles.
 - Aspectos formales.
 - Procedimiento.
 - El arbitraje de consumo:
 - Legislación aplicable.
 - Las juntas arbitrales.
 - Organigrama funcional.
 - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
 - Procedimiento.
7. Organización del servicio posventa:
- El valor de un producto o servicio para el cliente:
 - Valor de compra.
 - Valor de uso.
 - Valor final.
 - Actividades posteriores a la venta:
 - Tratamiento de quejas/reclamaciones.
 - Asesoramiento para el uso.
 - Instalación.
 - Mantenimiento.
 - Reparación.

- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
 - Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de períodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponible.
 - Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.
- 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.
 - Métodos de registro de datos.
 - Gráficos e histogramas.
 - Gráficos de control.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e), g), n) y s) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), d), e) y p) del título.

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

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha situado el mensaje en su entorno.
- c) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- d) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- f) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- g) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- h) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación, teléfono, video-conferencia y otros.
- i) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- j) Se han identificado los saludos, fórmulas de cortesía y protocolo distinguiendo los distintos niveles de lengua.
- k) Se han identificado los datos personales de una persona: nombre, dirección, n.º de teléfono, nacionalidad, profesión.
- l) Se ha identificado el deletreo de palabras, asegurando así una correcta comprensión.
- m) Se han formulado preguntas aclaratorias como medio para asegurar la comprensión del mensaje.
- n) Se han realizado descripciones de personas, objetos y lugares.

- o) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- p) Se han identificado los sentimientos, emociones y estado de ánimo del interlocutor y su incidencia en la emisión del discurso.
- q) Se han diferenciado el argumento del mensaje y las opiniones del interlocutor.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se han identificado expresiones propias del sector en los textos profesionales empleados.
- c) Se han identificado las denominaciones propias del sector y los conceptos básicos del sector empleando la lengua inglesa.
- d) Se han identificado expresiones propias de la terminología del sector.
- e) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- f) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- g) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- i) Se han resumido textos profesionales identificando las ideas principales que lo conforman.
- j) Se han identificado fórmulas de cortesía y atención empleadas en el sector y en sus canales habituales de comunicación sectorial.
- k) Se ha identificado la información contenida en soportes de diferentes tipologías.
- l) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- m) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- n) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, manteniendo conversaciones cotidianas y del sector con suficiente fluidez.
- d) Se han emitido mensajes orales en el ámbito de la comunicación interpersonal de modo presencial.
- e) Se han mantenido conversaciones telefónicas acerca de temas relacionados con actividades cotidianas.
- f) Se han descrito experiencias personales sobre diferentes temas profesionales o cotidianos.
- g) Se ha utilizado el deletreo, si fuera necesario, como forma de asegurar una correcta comprensión.
- h) Se han transmitido consejos y recomendaciones manifestando la opinión personal.
- i) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- j) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- k) Se han transmitido mensajes propios del sector y de la vida cotidiana.
- l) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- m) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- n) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- o) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- p) Se han formulado peticiones de determinados servicios de la vida cotidiana.
- q) Se ha transmitido agradecimiento justificando las causas que lo motivan.
- r) Se han formulado y facilitado respuesta a reclamaciones.

- s) Se ha facilitado información sobre el entorno, itinerarios o rutas por una determinada ubicación.
- t) Se han relatado hechos o historias relacionadas con el entorno.
- u) Se ha mantenido una conversación acerca de temas cotidianos o del entorno profesional o académico.
- v) Se han realizado presentaciones orales con el apoyo de medios tecnológicos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se han redactado cartas comerciales y de respuesta a solicitudes de información o prestación de servicios.
- c) Se ha redactado el currículum vitae empleando la lengua inglesa.
- d) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- e) Se han redactado descripciones de lugares, empresas y servicios propios del entorno cotidiano y del sector.
- f) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- g) Se han redactado documentos y otros soportes informativos dirigidos al público en general.
- h) Se han redactado anuncios o textos informativos breves dirigidos a los medios de comunicación.
- i) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- j) Se han elaborado instrucciones breves y concisas dirigidas a personas de su entorno cotidiano, profesional o académico.
- k) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- l) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- m) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se desea elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han reconocido referencias culturales lingüísticas y no lingüísticas sobre aspectos de la vida cotidiana en los países de la lengua extranjera.
- c) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país empleado correctamente fórmulas de cortesía en el trato.
- d) Se han valorado elementos socioculturales correspondientes a países de lengua inglesa en las informaciones que transmiten los medios de comunicación.
- e) Se han valorado positivamente el enriquecimiento que las costumbres y tradiciones de otras culturas o sociedades nos pueden aportar.
- f) Se ha profundizado en aquellos aspectos que faciliten el conocimiento de otros países o culturas a partir del intercambio de información gracias a la relación y comunicación con personas procedentes de países de lengua inglesa.
- g) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- h) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- i) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- j) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 160 horas

Contenidos:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.

- 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 y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + World, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. «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 y 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.
- Fonética:
 - Los sonidos vocálicos y consonánticos del alfabeto inglés.
 - Pronunciación y diferenciación entre /s / y /z /.
 - Pronunciación de los pasados de verbos regulares.
 - Formas fuertes y débiles en verbos y artículos.
 - Acentuación de palabras.
- 4. Emisión de textos escritos:
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

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

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

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

El profesorado debe reforzar los conocimientos de la lengua inglesa procedentes del Bachillerato y preparar al alumnado para una especialización posterior. Además, debe afrontar, independientemente del estudio gramatical de la lengua, totalmente necesario, las presentes orientaciones:

- Propondrá actividades en las cuales debe reforzar el aspecto oral de la lengua.
- No se descuidará, bajo ningún aspecto, el uso de la lengua escrita.
- El alumnado debe realizar exposiciones orales a partir de:
 - Simulaciones de presencia de usuarios nativos de la lengua.
 - Escucha de grabaciones y DVD de la vida cotidiana y del sector profesional.
 - Textos escritos procedentes de medios de comunicación.
 - Textos procedentes de Internet.

- La lengua debe ser el instrumento de comunicación durante el desarrollo de las clases.

Además, el profesorado propondrá actividades de trabajo basadas en:

- Simulaciones de comunicación.
 - Juegos de rol que simulen situaciones reales.
 - Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
 - Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
 - Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
 - Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
 - Revisión y repaso sistemático.
 - Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
 - Prácticas de pronunciación.

En cualquier caso, a lo largo de toda la formación que se imparte dentro de esta titulación, y como consecuencia de una actitud profesional por parte del profesorado, se debe conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua inglesa en su desarrollo profesional.

Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, formará parte de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta los módulos profesionales siguientes:

- Todos los módulos profesionales.

Módulo profesional: Gestión de recursos humanos.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0652

Duración: 84 horas

Contenidos:

1. 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.
2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - 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.
3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo profesional se relaciona con los objetivos generales k), l), ñ), o), r) y u) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título.

Las actividades de aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Gestión Financiera.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0653

Duración: 147 horas

Contenidos:

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

- Análisis de estados financieros:
 - Relación inversión/financiación.
 - Fuentes de financiación.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones.

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero:
 - Definición, funciones y estructura.

- Funciones Banco España.
- Funciones Banco Central Europeo.
- Reservas mínimas y Fondo de Garantía de Depósitos.
- Organización del sector bancario:
 - Intermediarios financieros.
 - Mercados financieros.
 - Activos financieros.
- Productos financieros de pasivo: procedimientos de apertura, liquidación y contratación:
 - Cuentas corriente y de ahorro.
 - Depósitos e imposiciones a plazo fijo.
 - Nuevos productos de pasivo más generalizados en el mercado.
 - Fiscalidad.
- Productos financieros de activo: procedimientos de concesión, amortización y liquidación:
 - El riesgo en las operaciones de activo.
 - Crédito comercial y descuento bancario.
 - Las operaciones de crédito.
 - Las operaciones de préstamo.
- 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.

3. Valoración de productos y servicios financieros:

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

4. Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- Clasificación de los seguros.
- Elementos aseguradores básicos:
 - Riesgo, prima, siniestro e indemnización.
 - El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
 - Tarifas y primas. Operatoria.
 - Elementos personales, formales y materiales de los seguros.
- Otros conceptos aseguradores:
 - Infraseguro y sobreseguro.
 - Regla de la equidad.
 - Regla proporcional.
 - Franquicia y período de carencia.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Comisión Nacional del Mercado de Valores.
- Tipos de mercados financieros.
- Renta fija y renta variable. Diferencias.
- Deuda pública y deuda privada. Diferencias.
- Títulos de renta fija. Análisis:
 - Características.
 - Deuda Pública: letras del tesoro, bonos, obligaciones, desdoblamiento (strips).
 - Renta fija privada: pagares de empresa, obligaciones y bonos privados.
 - Rentabilidad de los títulos de renta fija.
- Títulos de renta variable. Análisis:
 - Características de las acciones.
 - Valor de acciones.
 - Ampliaciones de capital.
 - Derechos de suscripción.
 - Rentabilidad de los títulos de renta variable.
- 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.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.

- Inversiones económicas:
 - Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.
 - Criterios de selección (VAN, TIR).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

6. Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación.
- Presupuestos maestro y presupuestos operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.
- Realización de presupuestos con hoja de cálculo.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales j), q) y v) del ciclo formativo y las competencias h), ñ) y r) del título.

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.

- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en gestión financiera.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Contabilidad y fiscalidad.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0654

Duración: 147 horas

Contenidos:

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC:
 - Cuadro de cuentas.
 - Normas de valoración.
 - Definiciones y relaciones contables.
- Los fondos propios y la creación de la empresa:
 - Aportaciones iniciales.
 - Ampliaciones y reducciones de capital.
 - Distribución del resultado.
 - Reservas.
 - Ingresos directamente imputables al patrimonio neto:

Subvenciones y donaciones.

Diferencias de valoración por valor razonable en activos financieros disponibles para la venta.

- Las fuentes de financiación ajenas:
 - Pólizas de crédito.
 - Préstamos.
 - Arrendamiento financiero.
 - Fianzas y depósitos recibidos.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
 - Concepto y notas características.
 - Formas de adquisición: valoración.
 - Amortización.
 - Deterioros de valor.
 - Enajenación.
 - Permutas.
 - Donaciones.
 - Reparaciones extraordinarias, ampliaciones y mejoras.
 - Activos no corrientes disponibles para la venta.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
 - Contabilidad de la nómina.
 - Contabilidad de otros gastos e ingresos relacionados con el personal.
- Registro contable de las operaciones financieras:
 - Activos financieros.
 - Pasivos financieros.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
 - Impuesto sobre Sociedades.
 - Desarrollo general del cálculo del impuesto:
 - Base imponible.
 - Base liquidables.
 - Tipo impositivo.
 - Cuota íntegra.
 - Deducciones y bonificaciones.
 - Cuota líquida.
 - Pagos a cuenta y retenciones.
 - Cuota diferencial.
 - Gestión del impuesto.
 - La contabilidad y el impuesto de sociedades.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Base imponible general y Base imponible del ahorro.
 - Métodos de cálculo de la base imponible en actividades económicas:
 - Estimación directa normal y simplificada.
 - Estimación objetiva.
 - Estimación indirecta.
 - Regímenes especiales.
 - Gestión del impuesto.
 - Documentación correspondiente a la declaración–liquidación de los impuestos.
 - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
- El proceso de regularización.
 - Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones (deterioros de valor). Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
 - Las provisiones de tráfico.

- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
 - Resultado contable.
 - Los libros contables. Registros.
 - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
4. Confección de las cuentas anuales:
- La comunicación de la información contable.
 - Las cuentas anuales. 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.
5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:
- Objetivo del análisis de los estado contables.
 - La clasificación funcional del balance.
 - Análisis patrimonial.
 - Análisis financiero.
 - Análisis económico.
 - Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
 - Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:
- La auditoría. Definición, objetos y clasificación.
 - La auditoría en España. Marco regulador de la auditoría en España: Texto refundido de la ley de auditoría de cuentas. Reglamento de Auditoría.
 - Contenido del marco regulador en relación con la organización de la auditoría:
 - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
 - Registro Oficial de auditores de cuentas. Régimen de habilitación de los auditores.

- Contenido del marco regulador en relación con las empresas:
 - Obligatoriedad de la auditoría:
 - Causas objetivas.
 - Motivo de tamaño.
 - Nombramiento de auditores por el registrador mercantil o el juez.
 - Responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Contenido del marco regulador en relación con los auditores:
 - Competencia.
 - Independencia.
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
- Contenido del marco regulador en relación con el trabajo de los auditores:
 - Las normas de auditoría.
 - Fases y contenido de la auditoría.
 - Ajuste y correcciones contables.
 - Informe de los auditores de cuentas.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias f), g) y m) del título.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Gestión logística y comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0655

Duración: 105 horas

Contenidos:

1. 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:
 - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
 - Determinación del stock de seguridad.
 - Tamaño óptimo de pedidos.
 - El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
 - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
 - Gestión de stocks.
 - Variaciones de la demanda. Elasticidad.
 - Métodos de gestión de stocks:
 - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimos y en consignación.
 - Gestión integrada de stocks.
 - Método ABC de gestión de inventarios.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de stocks.
2. Procesos de selección de proveedores:
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
 - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - Criterios de selección/evaluación de proveedores.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión).
 - Registro y valoración de proveedores.
 - Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
- Las relaciones con proveedores.
 - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores (Programa de procesador de textos y base de datos).
 - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
 - Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
 - Preparación de la negociación: análisis de la situación 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.
4. 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.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión).
 - 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.
 - Imputación de costes.
 - Conclusiones y propuestas.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
 - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
5. 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 (programa de gestión).
- 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.
 - Coste 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.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo «Facturaplus»).
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e), h) y m) del ciclo formativo, y las competencias a), b), f) y k) del título.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.

- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Simulación empresarial.**Equivalencia en créditos ECTS: 8****Código: 0656***Duración: 147 horas**Contenidos:*

1. 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.
2. Selección de la idea de negocio:
 - El promotor y la idea. Análisis de las capacidades emprendedoras: fortalezas y debilidades del promotor.
 - Selección de ideas de negocio: técnicas y fuentes (brainstorming, internet, revistas especializadas, experiencias personales, etc.).

- Análisis de mercados: amenazas y oportunidades:
 - De la actividad empresarial seleccionada.
 - De la competencia.
 - Del entorno.
 - Análisis DAFO.
 - El plan de empresa:
 - Concepto e importancia.
 - Partes que lo integran: plan de marketing, plan financiero, plan de organización, forma jurídica.
 - La competencia.
3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:
- Clasificación de empresas en función del sector económico: primario, secundario y terciario.
 - El empresario:
 - Empresario individual.
 - Empresario social.
 - La forma jurídica de la empresa. Selección de la forma jurídica:
 - Sociedades sin personalidad jurídica (civiles y comunidades de bienes). Clases, concepto y principales características.
 - Sociedades mercantiles. Clases, concepto y principales características.
 - Sociedades cooperativas.
 - La organización funcional en la empresa:
 - Identificación de funciones y tareas.
 - Organigrama.
 - Asignación de recursos:
 - Humanos:
 - Definición de puestos de trabajo.
 - Profesiogramas.
 - Perfiles profesiográficos.
 - Proceso de selección del personal.
 - Materiales.

- Responsabilidad social de la empresa:
 - Sobre el medio ambiente.
 - Sobre el entorno social.
- 4. Viabilidad de la empresa:
 - Plan de marketing:
 - Producto.
 - Precio.
 - Comunicación.
 - Distribución.
 - La inversión en la empresa:
 - Activos no corrientes.
 - Activos corrientes.
 - Fuentes de financiación:
 - Propias.
 - Ajenas.
 - Plan de viabilidad.
 - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Cálculos de umbrales de rentabilidad.
 - Estados financieros previsionales: cuenta de resultados, estados de tesorería y balance de situación.
 - Valor Actual Neto y Tasa Interna de Retorno.
 - Cálculo de ratios.
- 5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
 - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
 - Constitución de la empresa en función del modelo elegido.
 - Inscripciones en registros.
 - Tramites administrativos ante:
 - Agencia Tributaria.
 - Seguridad Social.
 - Autoridad laboral.

- Tramites específicos. Negocios particulares:
 - Autorizaciones, instalación o constitución.
 - Carnés profesionales.
 - Otros.
- 6. Gestión del proyecto empresarial:
 - El plan de aprovisionamiento:
 - Investigación de mercados.
 - Selección de proveedores.
 - Emisión de pedidos.
 - Control almacén.
 - Gestión comercial en la empresa:
 - Gestión de pedidos: emisión de albaranes y facturas y gestión de transportes.
 - Gestión del marketing en la empresa:
 - Elaboración de listados de clientes.
 - Actualización de las fichas de Clientes.
 - Confección de ofertas y Promociones.
 - Confección de catálogos.
 - Confección de lista de precios.
 - Seguimiento de clientes.
 - Gestión de los recursos humanos:
 - Selección de personal, emisión contratos y trámites ante el SPE.
 - Confección de nóminas.
 - Seguridad Social: afiliación, altas, bajas, variación de datos, cotizaciones sociales, Incapacidad temporal, liquidaciones, etc.
 - IRPF: determinación del tipo de retención y liquidaciones.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones:
 - Mantenimiento del Plan General Contable.
 - Registro de asientos contables.
 - Comprobación de saldos: Mayores y Balance de Sumas y Saldos, etc.

- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Gestión bancaria.
 - Control de cuentas.
 - Previsión de cobros y pagos.
- Gestión de las obligaciones fiscales:
 - Control y liquidación IVA.
 - Control y liquidación IRPF.
 - Otras liquidaciones: Impuesto sobre sociedades y operaciones con terceros.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración 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 de proyecto empresarial.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.

- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

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

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

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- El análisis de la innovación, del riesgo y de la internacionalización en las empresas, especialmente en las PYMES.
- El análisis de las principales características y habilidades del emprendedor.
- El análisis de ideas que sirvan de base al proyecto a desarrollar, así como del entorno geográfico y temporal en el que la misma se planea implementar.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- A partir del análisis anterior, elaborar un plan de empresa que contemple la viabilidad técnica, comercial, económica y financiera del proyecto.
- El análisis de las diferentes formas jurídicas con la que el emprendedor puede actuar en el mercado, y la selección de aquella que mejor se ajuste a las necesidades del proyecto.
- División del grupo de estudiantes en los departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Gestionar los procesos administrativos necesarios para la puesta en marcha del proyecto en función de la forma jurídica seleccionada y de la organización de la empresa proyectada.
- Realizar una simulación de las actividades comerciales, financieras, contables, fiscales, etc. desarrolladas por la empresa en entornos reales de trabajo.
- Desarrollar el trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Este módulo profesional, por su carácter globalizador, se relaciona con el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, por lo que conviene establecer una adecuada coordinación con los mismos con objeto de evitar duplicidades de contenidos y establecer una secuenciación adecuada de las Unidades de Trabajo que permitan desarrollar el módulo profesional de una manera coherente.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Módulo profesional: Proyecto de administración y finanzas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0657

Duración: 30 horas

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

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

- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de la especialidad de «Administración de Empresas» o «Procesos de Gestión Administrativa», de acuerdo con lo establecido en el Anexo III A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, no obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tiene un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo, sería conveniente la colaboración de todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.**Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 0658***Duración: 96 horas**Contenidos:**BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.**Duración: 46 horas***1. 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 los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Características personales y profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.

- El proceso de toma de decisiones.
 - Reconocimiento del acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación de cualquier tipo.
2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
 - Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
 - Equipos de trabajo en las empresas del sector de la administración, según las funciones que desempeñan.
 - La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Problemas en el funcionamiento de los equipos y técnicas para su resolución.
 - Técnicas de participación y dinámicas de grupo.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Consecuencias de los conflictos.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 - La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.
3. Contrato de trabajo:
- El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
 - Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo.
 - Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
 - Representación de los trabajadores en la empresa.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos.
- Análisis de factores de riesgo.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:
- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
 - Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Señalización de seguridad y salud.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencias.
 - Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
 - Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

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

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

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias que deban adoptarse para su puesta en funcionamiento.

Para el desarrollo de los contenidos conviene seguir una metodología activa, participativa y motivadora, ajustada al siguiente protocolo:

- Exposición de contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos por parte del alumnado, con la utilización de documentación facilitada por el profesor.
- Evaluación de los resultados del aprendizaje.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0660

Duración: 380 horas

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título, y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO III**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo			Centro de Trabajo
		Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º		3.º trimestre horas
			1.º y 2.º trimestres horas/semanales		
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.	224	7			
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	160	5			
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	5			
0179. Inglés.	160	5			
0652. Gestión de recursos humanos.	84		4		
0653. Gestión financiera.	147		7		
0654. Contabilidad y fiscalidad.	147		7		
0655. Gestión logística y comercial.	105		5		
0656. Simulación empresarial.	147		7		
0657. Proyecto de administración y finanzas.	30				30
0658. Formación y orientación laboral.	96	3			
0660. Formación en centros de trabajo.	380				380
TOTAL	2.000	30	30		410