

Objectius específics del MODUL 0648 RECURSOS HUMANS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Relacionats amb els unitats de competència UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenrotllament de recursos humans i UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans, els objectius específics del Mòdul 0648. Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa s'expressen en terminis de "resultats de l'aprenentatge" i indiquen els capacitats mínimes que han de ser aconseguits pels alumnes per a obtenir la competències professionals referides.

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul. El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

<p>RESULTATS D'APRENTATGE</p> <p>1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en la mateixa</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p> <p>a) S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes.</p> <p>b) S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions.</p> <p>c) S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic</p> <p>d) S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present.</p> <p>e) S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (stakeholders).</p> <p>f) S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que prorroguen la transparència, la cooperació i la confiança.</p>
<p>RESULTATS D'APRENTATGE</p> <p>2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenrotllament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p> <p>a) S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC).</p> <p>b) S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors</p> <p>c) S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional respecte a RSC i desenrotllament dels</p>

	<p>recursos humans.</p> <p>d) S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors.</p> <p>e) S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.</p>
<p>RESULTATS D'APRENTATGE</p> <p>3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p> <p>a) S'han descrit les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans.</p> <p>b) S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals.</p> <p>c) S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.</p> <p>d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.</p> <p>e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.</p> <p>f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic.</p> <p>g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzemament i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.</p> <p>h) S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.</p>

<p>RESULTATS D'APRENTATGE 4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p> <p>a) S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans.</p> <p>b) S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals</p> <p>c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases d'un procés de selecció de personal.</p> <p>d) S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per a seleccionar els currículums.</p> <p>e) S'han establert les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball.</p> <p>f) S'ha elaborat la documentació necessària per a dur a terme el procés de selecció.</p> <p>g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.</p> <p>h) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant del procés de selecció.</p>
---	--

<p>RESULTATS D'APRENTATGE Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenrotllament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p> <p>a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>b) S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació.</p> <p>c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>d) S'ha elaborat la documentació necessària per a efectuar els processos de formació i promoció de personal.</p> <p>e) S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius.</p> <p>f) S'ha demanat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.</p> <p>g) S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.</p> <p>h) S'han establert les vies de comunicació</p>
---	--

	<p>orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.</p> <p>i) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>j) S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.</p>
--	--

MODUL 0647 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL.

CRITERIS D'AVUACIÓ I OBJECTIUS MÍNIMS

Relacionats amb els unitats de competència UC0988_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques, els objectius específics del Mòdul 0647. Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial s'expressen en terminis de "Resultats d'aprenentatge" i indiquen els capacitats mínimes que han de ser aconseguits pels alumnes per a obtenir la competències professionals referides.

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	<ol style="list-style-type: none">1. a) S'han identificat els poders públics establerts en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.2. b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica.3. c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions.4. d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.5. e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos.6. f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	<ol style="list-style-type: none">1. a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic.2. b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.3. c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.4. d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les

	<p>normes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitar els processos de cerca i localització d'informació. 6. f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat. 7. g) S'ha arxivat la informació oposada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.
RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa. 2. b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen. 3. c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis. 4. d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre uns altres. 5. e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles. 6. f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns. 7. g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa. 8. h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.
RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa espanyola. 2. b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les

	<p>seves característiques.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial. 4. d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes. 5. e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes. 6. f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals. 7. g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin. 8. h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.
<p>RESULTATS D'APRENTATGE</p>	<p>CRITERIS D'AVUACIÓ</p>
<p>5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius defin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable. 2. b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós- administratiu. 3. c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document. 4. d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts. 5. e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació. 6. f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent. 7. g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula. 8. h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.



Programación módulo Comunicación y atención al cliente

Departamento de Administrativo

Curso 2019 - 2020

OBJETIVOS

Los **objetivos** del módulo Comunicación y atención al cliente, extraídos de los objetivos generales del CF “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, son los siguientes:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa/organismo, reconociendo su estructura, elementos y características; así como identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para elaborarlos y gestionarlos.
2. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas/organismos para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
3. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y utilizando protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
4. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y las características de los receptores; para asegurar la eficacia de la comunicación.
5. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
6. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en situaciones de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
7. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en la organización del trabajo y de la vida personal.
8. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, para supervisar la gestión de tesorería y el estudio de viabilidad del proyecto.
9. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional; para desarrollar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 70% de la nota de la evaluación, valoradas con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 20% de la nota de la evaluación.
3. Actitud y comportamiento: representa el 10% de la nota de la evaluación.

Respecto de las pruebas objetivas:

- Podrán hacerse una o más pruebas objetivas escritas. Para que puedan hacerse el promedio deberá obtenerse un mínimo de 4,5 puntos. En todo caso la media de las pruebas escritas debe ser igual o superior a 5. Si no se cumplieran estos dos requisitos, la evaluación estaría suspendida.
- Los alumnos que no hayan superado uno o más exámenes parciales podrán presentarse a la recuperación de los parciales suspendidos una vez empezada la siguiente evaluación. Para la 3ª y última evaluación el profesor establecerá el momento de realizar las recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima de las pruebas objetivas que obtendrá de esa evaluación tendrá una penalización de un 20%, no siendo inferior a 5.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas, la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de un caso de salud grave o familiar grave. Este último caso será justificado documentalmente por el alumno pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto.

Respecto de los ejercicios prácticos:

- El profesor podrá indicar aquellos ejercicios que se deben presentar obligatoriamente para valorar este apartado. No se permite la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado por el profesor. Solamente se aceptarían en caso de enfermedad justificada documentalmente.
- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro a juicio del profesor, los ejercicios estarán suspendidos.

Respecto de la actitud y comportamiento:

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier falta en las normas de convivencia de las normas citadas podrá suponer una minoración en la nota del alumno.

Respecto de las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada.
- El alumno podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considera una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de casos el profesor será quien valore su justificación.
- Por cada evaluación, el alumno no puede faltar más del 15% de las horas por cada evaluación. En caso de que un alumno supere ese porcentaje, automáticamente pierde la evaluación continua.
- En este caso, el alumno se presentaría a la evaluación final de junio solamente con el contenido no superado.

Respecto de la nota de las evaluaciones:

- Para superar cada evaluación debe obtener un 5 o más, que será la suma de las ponderaciones de nota de pruebas objetivas, ejercicios obligatorios y la valoración de la actitud. Esta nota será en números enteros sin decimales. Se pondrá la nota del entero inmediatamente inferior a la ponderación de las pruebas, ejercicios y actitud.
- La nota final es la media aritmética de las tres evaluaciones. Si al llegar a la fecha de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.
- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperar los contenidos suspendidos y entregar los ejercicios obligatorios que sean planteados por el profesor.
- En cualquier caso un alumno tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.



Programación módulo Ofimática y Proceso de la Comunicación

Departamento de Administrativo

Curso 2019 - 2020

OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS EN EL ÁREA

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 70% de la nota de la evaluación, valoradas con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 20% de la nota de la evaluación.
3. Actitud y comportamiento: representa el 10% de la nota de la evaluación.

Respecto de las pruebas objetivas:

- Podrán hacerse una o más pruebas objetivas escritas. Para que puedan hacerse el promedio deberá obtenerse un mínimo de 4,5 puntos. En todo caso la media de las pruebas escritas debe ser igual o superior a 5. Si no se cumplieran estos dos requisitos, la evaluación estaría suspendida.
- Los alumnos que no hayan superado uno o más exámenes parciales podrán presentarse a la recuperación de los parciales suspendidos una vez empezada la siguiente evaluación. Para la 3ª y última evaluación el profesor establecerá el momento de realizar las recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima de las pruebas objetivas que obtendrá de esa evaluación tendrá una penalización de un 20%, no siendo inferior a 5.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas, la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de un caso de salud grave o familiar grave. Este último caso será justificado documentalmente por el alumno pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto.

Respecto de los ejercicios prácticos:

- El profesor podrá indicar aquellos ejercicios que se deben presentar obligatoriamente para valorar este apartado. No se permite la entrega de ejercicios

fuera del plazo indicado por el profesor. Solamente se aceptarían en caso de enfermedad justificada documentalmente.

- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro a juicio del profesor, los ejercicios estarán suspendidos.

Respecto de la actitud y comportamiento:

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier falta en las normas de convivencia de las normas citadas podrá suponer una minoración en la nota del alumno.

Respecto de las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada.
- El alumno podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considera una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de casos el profesor será quien valore su justificación.
- Por cada evaluación, el alumno no puede faltar más del 15% de las horas por cada evaluación. En caso de que un alumno supere ese porcentaje, automáticamente pierde la evaluación continua.
- En este caso, el alumno se presentaría a la evaluación final de junio solamente con el contenido no superado.

Respecto de la nota de las evaluaciones:

- Para superar cada evaluación debe obtener un 5 o más, que será la suma de las ponderaciones de nota de pruebas objetivas, ejercicios obligatorios y la valoración de la actitud. Esta nota será en números enteros sin decimales. Se pondrá la nota del entero inmediatamente inferior a la ponderación de las pruebas, ejercicios y actitud.
- La nota final es la media aritmética de las tres evaluaciones. Si al llegar a la fecha

de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.

- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperar los contenidos suspendidos y entregar los ejercicios obligatorios que sean planteados por el profesor.
- En cualquier caso un alumno tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.

Objectius específics del MODUL 0648 PROCÉS INTEGRAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL

Relacionats amb els unitats de competència **UC0500_3 “Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost”** i **UC0979_2: Realitzar las gestions administratives de tresoreria**, els objectius específics del Mòdul **0650 Procés Integral de l'Activitat Comercial** s'expressen en terminis de “Resultats de l'aprenentatge” i indiquen els capacitats mínimes que han de ser aconseguits pels alumnes per a obtenir la competències professionals referides.

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'aquestes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENETATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.</p>	<p>a) S'han identificat les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.</p> <p>b) S'ha diferenciat entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament.</p> <p>c) S'han distingit els distints sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenrotllen en ells.</p> <p>d) S'han definit els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.</p> <p>e) S'han identificat les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.</p> <p>f) S'ha relacionat el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.</p> <p>g) S'han classificat un conjunt d'elements en masses patrimonials.</p>

RESULTATS D'APRENETATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.</p>	<p>a) S'han distingit les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació espanyola.</p> <p>b) S'ha definit el concepte de compte com a instrument per a representar els distints elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa.</p> <p>c) S'han determinat les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.</p> <p>d) S'han reconegut els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.</p> <p>e) S'ha definit el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses.</p> <p>f) S'ha reconegut el PGC com a instrument d'harmonització comptable.</p> <p>g) S'han relacionat les distintes parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries.</p> <p>h) S'ha codificat un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant la seua funció en l'associació i desglossament de la informació comptable.</p> <p>i) S'han identificat els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.</p>

RESULTATS D'APRENETATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i</p>	<p>a) S'ha identificat la normativa fiscal bàsica.</p> <p>b) S'han classificat els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius.</p> <p>c) S'han identificat els elements tributaris.</p>

<p>aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent</p>	<p>d) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.</p> <p>e) S'han distingit i reconegut les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA.</p> <p>f) S'han diferenciat els règims especials de l'IVA.</p> <p>g) S'han determinat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres (voluntaris i obligatoris) per a les empreses.</p> <p>h) S'han calculat les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seua declaració-liquidació.</p> <p>i) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.</p>
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.</p>	<p>a) S'han determinat els elements del contracte mercantil de compravenda.</p> <p>b) S'han establert els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compravenda.</p> <p>c) S'han identificat i complimentat els documents relatius a la compravenda en l'empresa, precisant els requisits formals que han de reunir.</p> <p>d) S'han reconegut els processos d'expedició i entrega de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.</p> <p>e) S'ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa.</p> <p>f) S'han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.</p> <p>g) S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.</p> <p>h) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió.</p> <p>i) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.</p>

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa</p>	<p>a) S'han diferenciat els fluxos d'entrada i eixida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments.</p> <p>b) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat.</p> <p>c) S'han comparat les formes de finançament comercial més habituals.</p> <p>d) S'han aplicat les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions.</p> <p>e) S'ha calculat la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte.</p> <p>f) S'han calculat les comissions i despeses en determinats productes i servicis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.</p>

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>6. Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat</p>	<p>a) S'han identificat i codificat els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial</p>

<p>comercial i dins d'un cycle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC i instruments més adequats</p>	<p>conforme al PGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) S'han aplicat criteris de càrrec i abonament segons el PGC. c) S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial. d) S'han comptabilitzat les operacions relatives a la liquidació d'IVA. e) S'han registrat els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic. f) S'ha calculat el resultat comptable i el balanç de situació final. g) S'ha preparat la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques. i) S'han realitzat les còpies de seguretat segons el protocol establert per a salvaguardar les dades registrats. j) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió.
--	---

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han establert la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa. b) S'han omplert els distints llibres i registres de tresoreria. c) S'han executat les operacions del procés d'arqueig i quadre de la caixa i s'han detectat les desviacions. d) S'ha confrontat la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc. e) S'han descrit les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera. f) S'ha relacionat el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes. g) S'ha valorat la utilització de mitjans online, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents. h) S'han efectuat els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació. i) S'ha utilitzat el full de càlcul i altres ferramentes informàtiques per a la gestió de tresoreria. j) S'ha identificat el procediment per a gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.



Objetivos y criterios de Evaluación.

Gestión Logística y Comercial

Departamento de Administrativo

Curso 2019 - 2020

Unidad 1. Documentos con proveedores y clientes I

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa.• Saber confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc., y comprender el papel que desempeñan estos documentos, respecto a las actividades comerciales con proveedores y clientes.• Conocer los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías.✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes.✓ Se exponen y estudian las formas de codificar mercancías y cargas, para su almacenaje y ubicación.✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos que registran los pedidos recibidos, para reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.

Unidad 2. Documentos con proveedores y clientes II

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.• Saber el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.• Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos los requisitos de la factura y otros documentos (carta de portes, nota de gastos, etc.) que reflejan los gastos que se imputan en la adquisición del producto.✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos de compraventa que tienen conexión con el departamento financiero (contabilidad).✓ Saber confeccionar facturas y otros que surgen de una compraventa, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.

Unidad 3. Aplicaciones informáticas con Factusol	
Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las principales opciones del programa Factusol relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del <i>stock</i>. • Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos las aplicaciones del programa Factusol ✓ Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. ✓ Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.

Unidad 4. Cadena logística del producto	
Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios. • Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y/o de consumo. • Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final. • Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizamos el flujo logístico de varios productos naturales y otros fabricados, que una vez elaborados se destinan al consumo o para fabricar productos de consumo o de uso duradero. ✓ Partiendo de casos reales, comparamos las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación, comercio (mayoristas y detallistas), servicios, como: transporte, asesorías, seguros, financieras, etc. ✓ Estudiaremos la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.

Unidad 5. Planificación del aprovisionamiento

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer los objetivos y la función del <i>stock</i> en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar.• Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación.• Conocer los niveles del <i>stock</i>, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión.• Calcular los ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiamos los distintos tipos de <i>stock</i> según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa.✓ Analizamos las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN.✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el <i>stock</i> que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento.✓ Calculamos la rotación y el tiempo que deben permanecer los <i>stocks</i> almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa.

Unidad 6. Costes y volumen óptimo de pedido

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación.• Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.• Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del almacén.	<ul style="list-style-type: none">✓ Analizamos los elementos que componen el coste total de producto.✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción que, con los medios disponibles, debe generar la empresa para obtener beneficio.✓ Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias.✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de <i>stock</i> o desabastecimiento del almacén.

Unidad 7. Proceso de compras: búsqueda de proveedores

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesita, cuando los necesita y con la calidad-precio que demandan los clientes.• Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa.• Conocer las fuentes de suministro y localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.• Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos las funciones del departamento de compras, ventas y comercial.✓ Analizaremos las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa.✓ Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa.✓ Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios suministradores.✓ Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores, y se calcula el coste total del presupuesto recibido.

Unidad 8. Selección del proveedor y negociación de la compra

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Valorar y analizar las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa.• Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.• Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra.• Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.✓ Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa.✓ Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa.✓ Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.

Unidad 9. Expedición, logística inversa y transporte

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer el proceso de envasado-embalado, los materiales de envase-embalaje; las normas que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto y el tratamiento o destino de los residuos de envases-embalajes, cuando estos no son reutilizables.• Conocer los distintos medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen, etc., y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.• Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos a empresas que se dedican a actividades industriales y subcontratan las operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente.✓ Estudiaremos las actividades de logística inversa que se producen en la empresa, ya sea por devoluciones de venta como por gestión de envases-embalajes y residuos.✓ Analizaremos las distintas formas de organizar el transporte y las características de los medios.✓ Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)

Unidad 10 Costes de gestión de inventarios

Objetivos	Capacidades de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias.• Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.• Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.• Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos los distintos métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos.✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc.✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre los movimientos de almacén, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas y la inversión en existencias.

Objectius específics del MODUL 0647 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL.

Relacionats amb els unitats de competència **UC0988_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques**, els objectius específics del Mòdul **0647. Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial** s'expressen en terminis de "Resultats d'aprenentatge" i indiquen els capacitats mínimes que han de ser aconseguits pels alumnes per a obtenir la competències professionals referides.

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	a) S'han identificat els poders públics establerts en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions. b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica. c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions. d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea. e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos. f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
------------------------	--------------------

<p>2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic. b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació. d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes. e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitar els processos de cerca i localització d'informació. f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat. g) S'ha arxivat la informació oposada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.
---	---

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa. b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen. c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis. d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre uns altres. e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles. f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns. g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa. h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
------------------------	--------------------

<p>4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa espanyola. b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques. c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial. d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes. e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes. f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals. g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin. h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.
---	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable. b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu. c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document. d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts. e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació. f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent. g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula. h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica. i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració. j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació. k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.



Programación módulo Comunicación y atención al cliente

Departamento de Administrativo

Curso 2019 - 2020

OBJETIVOS

Los **objetivos** del módulo Comunicación y atención al cliente, extraídos de los objetivos generales del CF “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, son los siguientes:

- 1.** Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa/organismo, reconociendo su estructura, elementos y características; así como identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para elaborarlos y gestionarlos.
- 2.** Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas/organismos para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 3.** Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y utilizando protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 4.** Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y las características de los receptores; para asegurar la eficacia de la comunicación.
- 5.** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 6.** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en situaciones de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 7.** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 8.** Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, para supervisar la gestión de tesorería y el estudio de viabilidad del proyecto.
- 9.** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional; para desarrollar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 70% de la nota de la evaluación, valoradas con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 20% de la nota de la evaluación.
3. Actitud y comportamiento: representa el 10% de la nota de la evaluación.

Respecto de las pruebas objetivas:

- Podrán hacerse una o más pruebas objetivas escritas. Para que puedan hacerse el promedio deberá obtenerse un mínimo de 4,5 puntos. En todo caso la media de las pruebas escritas debe ser igual o superior a 5. Si no se cumplieran estos dos requisitos, la evaluación estaría suspendida.
- Los alumnos que no hayan superado uno o más exámenes parciales podrán presentarse a la recuperación de los parciales suspendidos una vez empezada la siguiente evaluación. Para la 3ª y última evaluación el profesor establecerá el momento de realizar las recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima de las pruebas objetivas que obtendrá de esa evaluación tendrá una penalización de un 20%, no siendo inferior a 5.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas, la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de un caso de salud grave o familiar grave. Este último caso será justificado documentalmente por el alumno pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto.

Respecto de los ejercicios prácticos:

- El profesor podrá indicar aquellos ejercicios que se deben presentar obligatoriamente para valorar este apartado. No se permite la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado por el profesor. Solamente se aceptarían en caso de enfermedad justificada documentalmente.
- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro a juicio del profesor, los ejercicios estarán suspendidos.

Respecto de la actitud y comportamiento:

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier falta en las normas de convivencia de las normas citadas podrá suponer una minoración en la nota del alumno.

Respecto de las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada.
- El alumno podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considera una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de casos el profesor será quien valore su justificación.
- Por cada evaluación, el alumno no puede faltar más del 15% de las horas por cada evaluación. En caso de que un alumno supere ese porcentaje, automáticamente pierde la evaluación continua.
- En este caso, el alumno se presentaría a la evaluación final de junio solamente con el contenido no superado.

Respecto de la nota de las evaluaciones:

- Para superar cada evaluación debe obtener un 5 o más, que será la suma de las ponderaciones de nota de pruebas objetivas, ejercicios obligatorios y la valoración de la actitud. Esta nota será en números enteros sin decimales. Se pondrá la nota del entero inmediatamente inferior a la ponderación de las pruebas, ejercicios y actitud.
- La nota final es la media aritmética de las tres evaluaciones. Si al llegar a la fecha de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.
- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperar los contenidos suspendidos y entregar los ejercicios obligatorios que sean planteados por el profesor.
- En cualquier caso un alumno tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS MINIMOS DEL MÓDULO)

Tomando como referencia el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo de este ciclo formativo, se establecen los objetivos propuestos a continuación:

- 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**
- 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.**
- 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**
- 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**
- 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**
- 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**

Actualización de la Normativa:

http://www.ceice.gva.es/web/formacion-profesional/publicador-ciclos/-/asset_publisher/FRACVC0hANWa/content/ciclo-formativo-administracion-y-finanzas-loe-?redirect=/web/formacion-profesional/oferta-de-ciclos-formativos-de-formacion-profesional. Con el fin de mantener la legislación actualizada se inserta el presente enlace al currículum del ciclo, a la normativa de la Comunidad valenciana os del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (letra diferente por ser “inserción de un enlace”)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación de cada alumno estará formada por:

A. Realización de trabajos individuales y/ o grupales y ejercicios propuestos por el profesor. (Ponderación del 10% de la nota de cada evaluación)

En cualquier caso, nunca se sumará a la nota de las pruebas objetivas si la media aritmética de éstas es inferior a 5.

El profesor determinará las pautas y criterios de los trabajos a realizar.

En los trabajos se tendrá en cuenta:

- La presentación de los mismos: 0,2 puntos
- La redacción y la coherencia en la exposición de los contenidos: 0,4 puntos
- La ortografía y el uso de la terminología propia de la materia: 0,2 puntos
- La selección y el uso adecuado de fuentes de información: 0,2 puntos.
- Los trabajos tanto individuales como en grupo se deberán entregar el día establecido en clase por el profesor. Si un alumno hubiera faltado a clase en la fecha de entrega, lo entregará el día de incorporación y siempre que justifique la falta y no haya transcurrido más de 7 días desde el día en que se envió. Si no se cumplen estos dos requisitos, la puntuación será cero en esa actividad.
- Si varios alumnos tuvieran los mismos errores (de cualquier tipo) en los trabajos individuales y existiera la sospecha de haber copiado, plagios, la calificación del trabajo para ambos será de cero. De igual forma si se hubiera plagiado.

B. Pruebas objetivas realizadas

- En la 1ª evaluación se hará como mínimo una prueba objetiva.
- En la 2ª evaluación se hará como mínimo una prueba objetiva.

Ponderación del 90%. La nota final de las pruebas objetivas será la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las pruebas realizadas en la evaluación.

La calificación máxima por este concepto es de 9 puntos. En cualquier caso, nunca se sumará la nota de los trabajos realizados y ejercicios realizados si la media aritmética de las pruebas objetivas es inferior a 5 puntos.

- Asimismo, la nota mínima que se deberá obtener en cualquiera de las pruebas objetivas realizadas en cualquier evaluación deberá ser igual a 5 para poder hacer la media aritmética simple correspondiente a las pruebas objetivas. En ningún caso se aprobará una evaluación, (ni se realizará la nota media, ni se agregará la nota de los ejercicios o trabajos), cuando la nota obtenida en cualquiera de las pruebas objetivas realizadas en cualquier evaluación sea inferior a 5. En este caso, se suspenderá la evaluación completa debiendo realizar el examen de recuperación correspondiente.

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test, resolución de casos prácticos, o una mezcla de todo.

- Es imprescindible que el alumno obtenga como mínimo un 5 de media aritmética en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación para que sean eliminatorias.
- Las calificaciones obtenidas por los apartados anteriores (A) y (B) que se hayan evaluado se unificarán en una sola nota.

Los redondeos de la nota: En cada una de las evaluaciones, se otorgará una cifra entera, despreciando los decimales, por ejemplo, 5,99 será 5. En la nota final del módulo, se tendrán en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación, redondeándose a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,6 inclusive, al alza)

Copiar en los exámenes: El examen será calificado con un cero. Si se repite el hecho de copiar, el alumno deberá examinarse del módulo completo en marzo, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrá presentarse al examen de recuperación.

La nota final del módulo se realizará, en términos de calificaciones en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones realizadas a lo largo del curso, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lo alcancen. Dicha nota media se hará teniendo en cuenta los decimales despreciados en cada evaluación y posteriormente se redondeará a la parte entera más próxima (hasta 0,5 a la baja; a partir de 0,51 inclusive, al alza).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y OBJETIVOS MÍNIMOS.

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de una parte con preguntas cortas y otra parte con preguntas tipo test que restarán. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y se considerará aprobado dicho examen cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios del libro y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos.

También se considerarán como tales los ejercicios prácticos de Nominas, seguros sociales y ejercicios de retenciones

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos

D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE MARZO

La nota final del mismo se calculará como la nota media de las notas correspondientes a las dos evaluaciones

Los alumnos que suspendan el módulo tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de marzo que versará sobre los contenidos mínimos del módulo estudiados durante el curso y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

E) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS. (JUNIO)

En las fechas establecidas en el Proyecto Curricular de Centro se convocará a los alumnos que no hayan superado este módulo a una prueba de convocatoria extraordinaria en el mes de junio. Dicho examen versará sobre los contenidos mínimos del módulo estudiados durante el curso y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5

CONTENIDOS MÍNIMOS.

Los contenidos que se establecen a continuación serán desarrollados a lo largo del curso mediante unidades didácticas.

UNIDADES DIDACTICAS.

- 1) El emprendedor y el plan de empresa
 - a) Factores de innovación empresarial
 - b) Plan de empresa

- 2) Idea de negocio.
 - a) Fase inicial:
 - i) Generación de ideas
 - ii) Selección de la mejor idea.
 - iii) Objeto social de la empresa
 - iv) Elección del nombre y logotipo
 - v) Ubicación del negocio
 - vi) Diseño del espacio físico
 - vii) Motivos para emprender
 - viii) Perfil de los socios

- 3) Análisis interno y del entorno
 - a) Factores indirectos
 - b) Factores directos
 - c) Factores críticos del éxito
 - d) Análisis Daño

- 4) Estudio de mercado
 - a) Delimitación De La Hipótesis De Partida
 - b) Obtención De Información A Través De Encuestas
 - c) Análisis e Interpretación De Los Resultados.
 - d) Obtención De Información De Fuentes Secundarias
 - e) Informe-Resumen
 - f) Decisiones Sobre La Actividad Empresarial

- 5) Nombre, logo, forma jurídica y localización
 - a) Nombre comercial
 - b) Logotipo
 - c) Elegir la forma jurídica
 - d) Localización geográfica y Ámbito territorial de actuación
 - e) Certificación negativa de la denominación social
 - f) Elaboración de los estatutos y firma de la escritura
 - g) Inscripción en el registro mercantil
 - h) Trámites en hacienda

- i) Trámites en la seguridad social
- j) Otros trámites

6) Plan de inversiones

- a) Inventario inversiones
 - i) Activo corriente
 - ii) Activo no corriente
- b) Amortización contable y fiscal

7) Fuentes de financiación

- a) Financiación propia
- b) Financiación ajena

8) Plan de operaciones y cálculo de costes

- a) Punto muerto
- b) Previsiones a 3 años
 - i) Ingresos
 - ii) Gastos
 - iii) Cobros
 - iv) Pagos

9) Obligaciones contables

- a) Libros obligatorios
- b) Legalización de libros contables
- c) Depósito de cuentas

10) Obligaciones fiscales

- a) Impuesto sobre sociedades
- b) Impuesto sobre la renta de las personas físicas
- c) Impuesto sobre el valor añadido
- d) Otras obligaciones fiscales

11) Análisis de la Viabilidad empresarial

- a) Cuenta de resultados
- b) Balance de situación
- c) Plan de tesorería
- d) Análisis de viabilidad

12) Gestión del marketing y recursos humanos

- a) Elaboración del plan de marketing
- b) Marketing y medios de promoción
- c) Página web y dominios

13) Plan de negocio

- a) Estructura
- b) Exposición.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Evaluaciones: la calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Para dicho cálculo se atenderá a lo siguiente:

- El 50% de la nota estará formada por la nota media de los exámenes escritos del trimestre.
- El restante 50% estará formado por la media de cada uno de los trabajos exigidos por el profesor en clase. Aquellos trabajos no realizados en la fecha prevista se puntuarán con un cero. A aquellos alumnos que no participen en su realización aún cuando se presenten en la fecha prevista puntuarán igualmente un cero, pudiendo calificar a aquellos integrantes del grupo que si cumplan con las actividades propuestas.
- En ningún caso se hará media si la nota media del examen o de los trabajos es inferior a 3,5 puntos, y el alumno no aprobará la evaluación.

Módulo: la calificación del módulo se establecerá mediante la media aritmética de las evaluaciones aprobadas (hay que tener las dos evaluaciones aprobadas), asignando una nota comprendida entre 1 y 10.

En caso de obtener una nota igual o superior a los 10 puntos, el profesor del módulo propondrá al Departamento la calificación de Matrícula de Honor.

Para superar íntegramente el módulo en la convocatoria ordinaria, es necesario aprobar las dos evaluaciones.

- En caso de que el alumno no alcance la nota media de 5 en las dos evaluaciones y tenga una calificación de Bien, Notable o Excelente, en la exposición final, quedará eximido de presentar un nuevo trabajo y tendrá pendientes las dos evaluaciones de cara a la convocatoria extraordinaria de junio referentes al examen teórico-práctico.
- Si el alumno obtiene al menos una media de 5 puntos en ambas evaluaciones y la calificación del trabajo de clase es de insuficiente, deberá realizar un nuevo trabajo, de manera individual, de cara a la convocatoria extraordinaria de junio, quedando eximido de la realización del examen teórico-práctico.
- En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos en las dos evaluaciones y además tener una calificación de insuficiente en el trabajo, deberá examinarse de nuevo y presentar un trabajo individual.
- Redondeo : Cuando las notas medias o cualquier tipo de calificación en decimales sea igual o superior a 0,5, se redondearan al alza.

En los tres casos la calificación del módulo en la convocatoria ordinaria será de insuficiente.

Objectius específics del MODUL 0654 COMPTABILITAT I FISCALITAT

Relacionats amb els unitats de competència **UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal**, els objectius específics del Mòdul **0650. Comptabilitat i Fiscalitat** s'expressen en terminis de "Resultats d'aprenentatge" i indiquen els capacitats mínimes que han de ser aconseguits pels alumnes per a obtenir la competències professionals referides.

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint amb els criteris establits en el Pla General de Comptabilitat (PGC)	<ul style="list-style-type: none">a) S'ha comprovat la correcta instal·lació de les aplicacions informàtiques i el seu funcionament.b) S'han seleccionat les prestacions, funcions i procediments de les aplicacions informàtiques que s'han d'emprar per a la comptabilització.c) S'han caracteritzat les definicions i les relacions comptables fonamentals establides en els grups, subgrups i comptes principals del PGC.d) S'han registrat, en seients per partida doble, les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes descrits anteriorment.e) S'han classificat els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen.f) S'ha verificat el traspàs de la informació entre les distintes fonts de dades comptables.g) S'ha identificat l'estructura i forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos.h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i l'Impost sobre la Renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost. b) S'han seleccionat els models establits per la Hisenda Pública per a atendre el procediment de declaració-liquidació dels distints impostos. c) S'han identificat els terminis establits per la Hisenda Pública per a complir amb les obligacions fiscals. d) S'han realitzat els càlculs oportuns per a quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica. e) S'ha omplert la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels distints impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal. f) S'han generat els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos, valorant l'eficiència d'esta via. g) S'han relacionat els conceptes comptables amb els aspectes tributaris. h) S'ha diferenciat entre resultat comptable i resultat fiscal i s'han especificat els procediments per a la conciliació d'ambdós. i) S'han comptabilitzat els fets comptables relacionats amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent-hi els ajustos fiscals corresponents. j) S'han descrit i quantificat, si és el cas, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>3. Registra comptablement les operacions derivades del fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i documentació d'un cicle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'ha identificat la normativa fiscal bàsica. b) S'han classificat els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. c) S'han identificat els elements tributaris. d) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. e) S'han distingit i reconegut les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA. f) S'han diferenciat els règims especials de l'IVA. g) S'han determinat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres (voluntaris i obligatoris) per a les empreses. h) S'han calculat les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seua declaració-liquidació. i) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>4. Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu depòsit en el Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'ha determinat l'estructura del compte de pèrdues i guanys, diferenciant els distints tipus de resultat que integren. b) S'ha determinat l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs. c) S'ha establert l'estructura de la memòria, estat de canvis en el patrimoni i estat de fluxos d'efectiu. d) S'han confeccionat els comptes anuals aplicant els criteris del PGA. e) S'han determinat els llibres comptables objecte de legalització per a la seua presentació davant dels organismes corresponents. f) S'han verificat els terminis de presentació legalment establerts en els organismes oficials corresponents. g) S'han omplert els formularis d'acord amb la legislació mercantil i s'han utilitzat aplicacions informàtiques. h) S'ha comprovat la veracitat i integritat de la informació continguda en els fitxers generats per l'aplicació informàtica. i) S'ha valorat la importància dels comptes anuals com a instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública. j) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades. k) S'ha valorat l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>5. Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica-financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'han definit les funcions de les anàlisis economicofinancer, patrimonial i de tendència i projecció, establint les seues diferències. b) S'ha seleccionat la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables que la proporcionen. c) S'han identificat els instruments d'anàlisi més significatius i s'ha descrit la seua funció. d) S'han calculat les diferències, percentatges, índexs i ràtios més rellevants per a l'anàlisi econòmica, financer i de tendència i projecció. e) S'ha realitzat un informe sobre la situació econòmica-financera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparant-la amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector. f) S'han obtingut conclusions respecte a la liquiditat, solvència, estructura financera i rendibilitats de l'empresa. g) S'ha valorat la importància de l'anàlisi dels estats comptables per a la presa de decisions en l'empresa i la seua repercussió respecte als implicats en la mateixa ("stakeholders").

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
<p>6. Caracteritza el procés d'auditoria en l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'ha delimitat el concepte d'auditoria, les seues classes (interna i externa) i el propòsit d'esta. b) S'han assenyalat els òrgans i normativa vigent que afecta l'auditoria a Espanya. c) S'han verificat les facultats i responsabilitats dels auditors. d) S'han seqüenciat les diferents fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cada un d'ells. e) S'han determinat les parts d'un informe d'auditoria. f) S'ha valorat la importància de l'obligatorietat d'un procés d'auditoria. g) S'ha valorat la importància de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria. h) S'han reconegut les tasques que han de realitzar-se per part de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com externa. i) S'han comptabilitzat els ajustos i correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura. Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo son los siguientes:

Determinar técnicas de comunicación institucional y promocional distinguiendo entre internas y externas.

- a) Identifica los tipos de instituciones empresariales, características jurídicas, funcionales y organizativas.
- b) Relaciona las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- c) Identifica la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- d) Relaciona los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- e) Define los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- f) Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Valora la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Relaciona el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Valora la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Identifica los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

- a) Identifica los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Aplica las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Aplica el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Identifica los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- e) Tiene en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
- f) Detecta las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
- g) Utiliza el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- h) Aplica convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- i) Valora si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- j) Comprueba los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

- a) Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Diferencia los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Identifica al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Diferencia las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

- e) Redacta el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Utiliza las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Publica documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Adecúa la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Utiliza la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Aplica, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Aplica técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

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

- a) Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Determina las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Identifica los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Respeta los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

- i) Registra los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Realiza la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Valora la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios

- a) Aplica técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Identifica las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Adopta la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- d) Analiza las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- e) Obtiene, en su caso, la información histórica del cliente.
- f) Aplica la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- g) Analiza y soluciona los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

- a) Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Interpreta la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Relaciona los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Diferencia los tipos de demanda o reclamación.
- f) Gestiona la información que hay que suministrar al cliente.

- g) Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Redacta escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Valora la importancia de la protección del consumidor.
- j) Aplica la normativa en materia de consumo.

Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

- a) Valora la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Identifica los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Identifica las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Aplica los métodos más utilizados en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- e) Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Utiliza las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Describe las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- h) Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Detecta y solventa los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo

Las actividades de evaluación se calificarán de la siguiente forma:

El 70% corresponderá al examen teórico y pruebas objetivas.

El 20% a las actividades de evaluación: realización de tareas, participación en las actividades, elaboración de esquemas, etc.

El 10% corresponderá a la asistencia y la actitud

- La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará como media aritmética entre las calificaciones obtenidas en las unidades evaluadas en el periodo de referencia.
- Para poder realizar los exámenes será requisito indispensable haber entregado todas las actividades y tareas.
- Únicamente se aplicará la media cuando todas las notas obtenidas sean iguales o superiores a 4,5
- La valoración final del módulo se calculará como media aritmética entre las calificaciones de las notas obtenidas en las tres evaluaciones, aplicando el redondeo matemático.
- Aquellos alumnos que tengan un 15% de faltas de asistencia perderán el derecho a la evaluación continua, y serán evaluados en las evaluaciones ordinarias de junio y Julio.

Recuperaciones:

Par la recuperación extraordinaria de Junio:

-Las actividades de recuperación que se propongan a aquellos alumnos que no hayan superado los mínimos establecidos se calificarán atendiendo a los siguientes criterios:

El 80 % de la nota corresponderá al examen teórico y/o pruebas objetivas, según el caso.

El 20% a las actividades propuestas.

- La calificación máxima obtenida en las pruebas recuperación será de 8

Para la recuperación extraordinaria de Julio:

- Los alumnos que no superen el módulo en junio deberán presentarse a la evaluación extraordinaria de Julio bajo en las siguientes condiciones:

- Serán evaluados del contenido de todo el curso, si el profesor lo considera oportuno

- Efectuarán una prueba teórico y/o práctica cuya calificación se corresponderá con una puntuación máxima de 6.

-Se deberá obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las parte teórica y práctica para poder hacer media.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura.

Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo son los siguientes:

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

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

b) Describe las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Compara y documenta diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

d) Define las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Enumera algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Analiza posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Busca ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

- a) Define el concepto de empresa.
- b) Distingue entre personalidad física y jurídica.
- c) Diferencia la empresa según su constitución legal.
- d) Reconoce las características del empresario autónomo.
- e) Precisa las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Identifica la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

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

- a) Relaciona la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Reconoce la jerarquía normativa tributaria.
- c) Identifica los diferentes tipos de tributos.
- d) Discrimina sus principales características.
- e) Diferencia entre impuestos directos e indirectos.
- f) Identifica los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Reconoce las formas de extinción de las deudas tributarias.

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

- a) Define las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Precisa la necesidad de alta en el censo.
- c) Reconoce las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Reconoce las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Interpreta los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Reconoce la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Cumplimenta los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

h) Identifica la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

5. Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

a) Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Interpreta las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Obtiene diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

e) Precisa las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

f) Utiliza las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

6. Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

a) Define el concepto de acto administrativo.

b) Clasifica los diferentes actos administrativos.

c) Define el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Precisa los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Define el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Identifica los actos recurribles y no recurribles.

g) Diferencia los diferentes tipos de recursos administrativos.

h) Verifica las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

i) Precisa los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Relaciona las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

7. Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros

- a) Observa las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Reconoce las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Solicita determinada información en un Registro Público.
- d) Reconoce el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Accede a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Identifica y describe los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados. públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo

Las actividades de evaluación se calificarán de la siguiente forma:

El 70% corresponderá al examen teórico y pruebas objetivas.

El 20% a las actividades de evaluación: realización de tareas, participación en las actividades, elaboración de esquemas, etc.

El 10% corresponderá a la asistencia y la actitud

- La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará como media aritmética entre las calificaciones obtenidas en las unidades evaluadas en el periodo de referencia.
- Para poder realizar los exámenes será requisito indispensable haber entregado todas las actividades y tareas.
- Únicamente se aplicará la media cuando todas las notas obtenidas sean iguales o superiores a 4,5
- La valoración final del módulo se calculará como media aritmética entre las calificaciones de las notas obtenidas en las tres evaluaciones, aplicando el redondeo matemático.
- Aquellos alumnos que tengan un 15% de faltas de asistencia perderán el derecho a la evaluación continua, y serán evaluados en las evaluaciones ordinarias de junio y Julio.

Recuperaciones:

Par la recuperación extraordinaria de Junio:

-Las actividades de recuperación que se propongan a aquellos alumnos que no hayan superado los mínimos establecidos se calificarán atendiendo a los siguientes criterios:

El 80 % de la nota corresponderá al examen teórico y/o pruebas objetivas, según el caso.

El 20% a las actividades propuestas.

- La calificación máxima obtenida en las pruebas recuperación será de 8

Para la recuperación extraordinaria de Julio:

- Los alumnos que no superen el módulo en junio deberán presentarse a la evaluación extraordinaria de Julio bajo en las siguientes condiciones:

- Serán evaluados del contenido de todo el curso, si el profesor lo considera oportuno

- Efectuarán una prueba teórico y/o práctica cuya calificación se corresponderá con una puntuación máxima de 6.

-Se deberá obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las parte teórica y práctica para poder hacermedia.



OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA
Departamento Administrativo
Curso 2019 - 2020

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA RESPECTIVA VINCULADOS CON LA MATERIA O ÁMBITO

OBJETIVOS GENERALES CICLO FORMATIVO
Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario
Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

7. Evaluación del alumnado

a) *Criterios de Evaluación*

- Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.
 - En un supuesto práctico de compraventa convenientemente caracterizado y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita, realizar:
 - Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.
 - Petición de ofertas a proveedores.
 - Ofertas a clientes.
-

-
- Pedidos a proveedores.
 - Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.
 - Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
 - Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
 - Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.
 - En un supuesto práctico de compraventa convenientemente caracterizado:
 - Efectuar el contrato de compraventa.
 - Elaborar los albaranes.
 - Cumplimentar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el IVA y el sistema de pago o cobro establecido, realizando los cálculos correctamente.
 - Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.
 - Registrar las operaciones en los libros de facturas auxiliares correspondientes, En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
 - En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:
 - Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo...)
 - Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.
-

-
- Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.
 - Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.
 - Elaborar las fichas de almacén correspondientes.
 - Cumplimentar el inventario de existencias valorado:
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
 - Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
 - Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
 - Analizar los distintos métodos de valoración de existencia y sus implicaciones en la estimación del valor del coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
 - En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
 - En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas:
 - Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo...)
 - Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.
 - Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.
-

-
- Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.
 - Elaborar las fichas de almacén correspondientes.
 - Cumplimentar el inventario de existencias valorado.

b) Instrumentos de evaluación

Para evaluar al alumno tendremos en cuenta:

- Exámenes y controles
- Trabajo realizado en clases y en casa
- Actitud con los compañeros y profesores
- Interés por el módulo
- Cuadernos al día y con buena presentación
- Presentación de trabajos
- Puntualidad en la entrega de trabajos y libretas
- Puntualidad al entrar a clase
- Llevar el material a clase
- Intervención y participación correcta en clase
- Solidaridad, respeto y comprensión con los compañeros
- Comportamiento según las normas del centro

c) Criterios de Calificación

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno/a y otros los recogerá la profesora para su análisis y calificación. En esta línea, la profesora llevará un ficha o control de cada alumno/a donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores

observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos para su corrección y calificación, etc.). De cada evaluación la nota estará formada por 80%, 15% y 5%.

Valoración general de los conceptos: 80%

- La parte teórica: podrá contener preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto, preguntas de respuestas cortas, baterías de preguntas de respuestas alternativas donde sólo una de ellas es correcta con la finalidad de valorar la capacidad de abstracción del alumno, así como preguntas tipo verdadero o falso
- La parte práctica: siempre se diseñará de acuerdo con el tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase, y variará según las unidades o parte de las mismas que se estén evaluando.

Número de exámenes: se realizarán uno o varios por evaluación. Su finalidad será la de observar en qué medida el alumno/a ha ido alcanzado los objetivos programados.

Nota: El examen o exámenes (media aritmética de los mismos) serán valorados sobre un máximo de 10 puntos; considerando que el alumno que obtenga 5 o más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para la unidad de trabajo o parte de la misma así observada. Para poder hacer la media de los exámenes, el alumno deberá sacar como mínimo un 3.

Remarcar: El alumno/a que copie en el examen perderá el derecho a examinarse por evaluaciones y pasará a examinarse en junio.

Las faltas de ortografía se penalizarán. En las pruebas escritas (controles, exámenes, trabajos, etc.) se tendrá en cuenta:

- La ortografía restará 0,1 punto por falta y 0,05 por tilde.
- Y la presentación (márgenes, limpieza del documento, etc.) restará 0,5 puntos.
- Siendo un punto la máxima penalización.

Valoración general de los procedimientos: 15%

En cuanto al trabajo en clase, casa, individual o en grupo, consistirá en entregar las diversas actividades, ejercicios, cuestionarios, deberán entregarse dentro del plazo acordado en clase. En la valoración de estos procedimientos se tendrá en cuenta los siguientes ítems:

- Realización temporal efectiva de las actividades y ejercicios propuestos en clase o para casa, así como su corrección cuando proceda.
- Presentación (forma, limpieza, orden, claridad y, en especial el seguimiento preciso de las instrucciones para su realización.
- Respuestas adecuadas o incorrectas de los ejercicios.

Valoración general de las actitudes: 5%

En cuanto a la actitud mostrada por el alumno/a:

- Atención, comportamiento y respeto
- Participación del alumno en clase
- Asistencia y puntualidad

En cada evaluación se requerirá la asistencia de al menos el 85% de las

clases. El alumno/a que supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará en los exámenes ordinarios de junio en un único examen de toda la materia). Además, deberá presentar la totalidad de trabajos realizados durante el curso.

El alumno que suspenda una evaluación podrá recuperarla en el mes de junio. Es requisito indispensable para realizar la media de las 3 evaluaciones, que en ninguna de ellas la nota sea inferior a 5. Para aprobar el curso se aplica la media aritmética de las 3 evaluaciones y se tendrá que obtener como mínimo un 5 para tener aprobado el módulo.

El alumno/a que no supere la materia durante el curso, tendrá que realizar el examen de toda la materia, así como presentar aquellos trabajos que no haya presentado durante el curso.

El alumno dispone de 2 convocatorias en junio y julio

Las notas se redondearán por el sistema de redondeo truncado a decenas, es decir, en caso de que hubieran decimales en la nota se tendrá en cuenta únicamente el primer decimal.

Si el resultado es inferior a 5 se redondeará a la nota entera inmediata inferior.

Si el resultado es superior a 5 se redondeará al superior entero siguiente siempre que el decimal sea igual o superior a 5, en caso contrario se redondeará al entero inferior.

El alumno que no realice o entregue los ejercicios de clase y/o altere reiteradamente el normal funcionamiento de la asignatura perderá el derecho a realizar el examen de evaluación.

d) Actividades de Refuerzo y Ampliación

El profesor realizará aquellas actividades que crea oportunas para que el alumno/a pueda adquirir mejor los conocimientos.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

0440. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO GESTIÓN

IES JOAN COROMINES

Curso 2019/20

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO EN EL CICLO FORMATIVO

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- p) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

7. CRITERIOS EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

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

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

a) Instrumentos de evaluación.

Para evaluar al alumno tendremos en cuenta:

- Exámenes y controles
- Trabajo realizado en clase y en casa
- Actitud con los compañeros y profesor
- Interés por el módulo
- Cuadernos al día y con buena presentación
- Presentación de trabajos
- Puntualidad en la entrega de trabajos y libretas
- Puntualidad al entrar a clase
- Llevar el material a clase
- Intervención y participación correcta en clase
- Solidaridad, respeto y comprensión con los compañeros
- Comportamiento según las normas del centro

b) Criterios de calificación

La asignatura queda dividida en operatoria de teclados y tratamiento informático de la información:

1.-Operatoria de Teclados:

El alumno/a deberá alcanzar un mínimo de 200 ppm en teclado QWERTY con una coeficiente de error máximo del 3 %.

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno/a y otros los recogerá el/la profesor/a para su análisis y calificación. En esta línea, el/la profesor/a llevará una ficha o control de cada alumno/a donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (práctica mecanográfica diaria, pruebas de velocidad, comportamiento,...).

a) Valoración general de los conceptos: 80%

Al ser una parte totalmente práctica se atenderá a la evolución del alumno en cuanto a velocidad mecanográfica.

b) Valoración general de los procedimientos: 10%

Se valorará el trabajo diario en el aula

c) Valoración general de las actitudes: 10%

Se valorará el comportamiento y la asistencia.

Este apartado será de evaluación continua y superarlo en una evaluación posterior aprueba la anterior.

2.-Tratamiento informático de la Información.

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno/a y otros los recogerá el/la profesor/a para su análisis y calificación. En esta línea, el/la profesor/a llevará una ficha o control de cada alumno/a donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos para su corrección y calificación, etc.)

De cada evaluación la nota estará formada por 80%, 10% y 10%.

a) Valoración general de los conceptos: 80%

- La **parte teórica**: podrá contener preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto, preguntas de respuestas cortas, baterías de preguntas de respuestas alternativas donde sólo una de ellas es correcta con la finalidad de valorar la capacidad de abstracción del alumno, así como preguntas tipo verdadero o falso.
- La **parte práctica**: siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase, y variará según las unidades o parte de las mismas que se estén evaluando.
- **Número de exámenes**: se realizarán uno o varios por evaluación. Su finalidad será la de observar en qué medida el alumno/a ha ido alcanzado los objetivos programados.
- **Nota**: El examen o exámenes (media aritmética de los mismos) serán valorados sobre un máximo de 10 puntos; considerando que el alumno que obtenga 5 o más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para la unidad de trabajo o parte de la misma así observada.
- **Redondeo**: No habrá redondeo para notas inferiores a 5
- **Remarcar**: El alumno/a que copie en el examen perderá el derecho a examinarse por evaluaciones y pasará a examinarse en junio.
- Las **faltas de ortografía** se penalizarán. En las pruebas escritas (controles, exámenes, trabajos, etc.) se tendrá en cuenta:
 - La ortografía que restará 0,1 punto por falta y 0,05 por tilde;
- Y la **presentación** (márgenes, limpieza del documento, etc.) que restará 0,5 puntos. Siendo un punto la máxima de un punto penalización.

b) Valoración general de los procedimientos: 10%

En cuanto al trabajo en clase, casa, individual o en grupo, consistirá en entregar las diversas actividades, ejercicios, cuestionarios, deberán entregarse dentro del plazo acordado en clase. En la valoración de estos procedimientos se tendrá en cuenta los siguientes ítems:

- Realización temporal efectiva de las actividades y ejercicios propuestos en clase o para casa, así como su corrección cuando proceda.
- Presentación (forma, limpieza, orden, claridad y, en especial el seguimiento preciso de las instrucciones para su realización).
- Respuestas adecuadas o incorrectas de los ejercicios propuestos.

c) Valoración general de las actitudes: 10%

En cuanto a la actitud mostrada por el alumno/a:

- Atención, comportamiento y respeto
- Participación del alumno en clase
- Asistencia y puntualidad

Para ambos apartados:

Para aprobar la evaluación, el alumno deberá obtener un mínimo de 5 en cada uno de los dos apartados, en cuyo caso se realizará media entre ambas.

En cada evaluación se requerirá la asistencia de al menos el 85% de las clases.

El alumno/a que supere el **15% de faltas de asistencia** perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará en los exámenes ordinarios de junio en un único examen de toda la materia). Además deberá presentar la totalidad de trabajos realizados durante el curso.

El alumno que suspenda una evaluación podrá recuperarla en el mes de junio. Es requisito indispensable para realizar la media de las 3 evaluaciones, que en ninguna de ellas la nota sea inferior a 5. Para aprobar el curso se aplica la media aritmética de las 3 evaluaciones y se tendrá que obtener como mínimo un 5 para tener aprobado el módulo.

El alumno/a que no supere la materia durante el curso, tendrá que realizar el examen de toda la materia, así como presentar aquellos trabajos que no haya presentado durante el curso.

El alumno dispone de 2 convocatorias en junio y julio (o septiembre).

a) Actividades de refuerzo y ampliación

El/la profesor/a realizará aquellas actividades que crea oportunas para que el alumno pueda adquirir mejor los conocimientos.

Baremo de pulsaciones para la calificación

1ª Evaluación	
PULSACIONES	CALIFICACIÓN
80-90	Suficiente
90-100	Bien
100-110	Notable (7)
110-120	Notable (8)
120 en adelante	Sobresaliente

2ª Evaluación	
PULSACIONES	CALIFICACIÓN
110-120	Suficiente
120-140	Bien
140-160	Notable (7)
160-180	Notable (8)
180 en adelante	Sobresaliente

3ª Evaluación

PULSACIONES	CALIFICACIÓN
160-170	Suficiente
170-180	Bien
180-190	Notable (7)
190-200	Notable (8)
200 en adelante	Sobresaliente

OBJECTIUS MÍNIMS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL: TÈCNICA COMPTABLE (GRAU MITJÀ)

OBJECTIUS MÍNIMS I CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Reconeix els elements que integren el patrimoni d'una organització econòmica classificant-los en masses patrimonials.

- a. S'han identificat les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- b. S'ha diferenciat entre inversió/finançament, inversió/gasto, gasto/pagament i ingrés/cobrament.
- c. S'han distingit els distints sectors econòmics basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenrotllen en ells.
- d. S'han definit els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.
- e. S'han identificat les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.
- f. S'ha relacionat cada massa patrimonial amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- g. S'han ordenat en masses patrimonials un conjunt d'elements patrimonials.

2. Reconeix la metodologia comptable analitzant la terminologia i els instruments comptables utilitzats en l'empresa.

- a. S'ha distingit les fases del cicle comptable complet adaptant-les a la legislació.
- b. S'ha descrit el concepte de compte com a instrument per a representar els distints elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa.
- c. S'han descrit les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.
- d. S'han reconegut els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.
- e. S'ha reconegut la importància del balanç de comprovació com a instrument bàsic per a la identificació d'errors i omissions en les anotacions dels comptes.
- f. S'han diferenciant els comptes d'ingressos i despeses.
- g. S'ha definit el concepte de resultat comptable.
- h. S'han descrit les funcions dels seients de tancament i obertura.
- i. S'ha establert la funció del balanç de situació, dels comptes de pèrdues i guanys i de la memòria.

3. Identifica el contingut bàsic del Pla General de Comptabilitat PIME (PGC-PIME) interpretant la seva estructura.

- a. S'ha relacionat la normativa mercantil amb el PGC.
- b. S'ha reconegut el PGC com a instrument d'harmonització comptable.
- c. S'han identificat les distintes parts del PGC-PIME.
- d. S'han identificat els principis comptables establerts en el marc conceptual del pla.
- e. S'han diferenciat les parts del PGC-PIME que són obligatòries de les que no ho són.
- f. S'ha descrit el sistema de codificació establert en el PGC-PIME i la seva funció en l'associació i desglossament de la informació comptable.
- g. S'han codificat un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC-PYME.
- h. S'han identificat els comptes anuals que estableix el PGC-PIME.
- i. S'han identificat els comptes que corresponen als elements patrimonials.

4. Classifica comptablement fets econòmics bàsics, aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME.

- a. S'han identificat els comptes patrimonials que intervenen en les operacions bàsiques de les empreses.
- b. S'han identificat els comptes de gestió que intervenen en les operacions bàsiques de les empreses.
- c. S'han codificat els comptes conforme al PGC-PYME.
- d. S'han determinat quines comptes es carreguen i quins s'abonen, segons el PGC-PYME.
- e. S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables.
- f. S'han realitzat les operacions comptables corresponents a un exercici econòmic bàsic.
- g. S'ha efectuat el procediment d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

5. Realitza operacions de comptabilització per mitjà de l'ús aplicacions informàtiques específiques valorant l'eficiència d'estes en la gestió del pla de comptes.

- a. S'han realitzat les altes i baixes dels comptes i subcomptes codificades que procedeixen de la documentació suport, seguint els procediments establerts.
- b. S'han proposat altes i baixes de codis i conceptes en seients predefinitos seguint els

procediments establerts.

c. S'han introduït conceptes codificats en l'aplicació informàtica seguint els procediments establerts.

d. S'han executat les baixes dels conceptes codificats amb l'autorització corresponent.

e. S'han introduït els seients predefinits en l'aplicació informàtica seguint els procediments establerts.

f. S'ha introduït la informació que correspon a cada camp en l'assentament d'acord amb la naturalesa econòmica de l'operació.

g. S'han resolt els imprevistos que puguin sorgir durant la utilització de l'aplicació, recurrent a l'ajuda del programa, a l'ajuda online o al servei d'atenció al client de l'empresa creadora del programari.

h. S'ha realitzat còpia de seguretat dels comptes, saldos i els seus moviments respectius, així com de la col·lecció d'apunts predefinits.

i. S'ha seguit el pla d'acció per a la custòdia en lloc i suport adequat i la Gestió Administrativa de la còpia de seguretat, en temps i amb els mètodes adequats.

INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

S'utilitzen diverses tècniques:

▮ Proves escrites: Teòriques (objectives, obertes, combinació dels anteriors) o Pràctiques (resolució d'exercicis)

▮ Dossier d'apunts i exercicis

▮ Observació en classe d'actituds, progressos i interès dels alumnes.

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

- Avaluació processal (final de trimestre)

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge. Esta qualificació s'obté de la mitjana ponderada de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre segons la ponderació següent:

70% proves escrites i 30% competències claus. Hi ha que obtenir una nota superior o igual a 5 per TRIMESTRE.

- Avaluació sumativa (final de curs)

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular la mitjana de les qualificacions obtingudes durant els trimestres.

- Recuperació

Al juny després de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària per a recuperar les capacitats terminals no superades en els diferents trimestres del curs. La qualificació dels mateixes no podrà ser inferior a 5.

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

IES JOAN COROMINES

Curso 2019/20

A. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA:

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

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa. Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa. -Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa. Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

3- COMPETENCIAS CLAVE

Competencia general

La competencia general de este título, tal y como recoge el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su artículo 4, “La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de

calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”

Las competencias profesionales, personales y sociales

En el artículo 5 del mismo Real Decreto se recogen las competencias profesionales, personales y sociales de este título, que son las siguientes:

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

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación generales del módulo Empresa en el aula

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Identificación de los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Identificación de los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Relación de las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Valoración de la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Integración en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

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

Criterios de evaluación:

- a) Utilización de la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
 - b) Mantenimiento de una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
 - c) Transmisión de la información de forma clara y precisa.
 - d) Utilización del tratamiento protocolario adecuado.
 - e) Identificación del emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
 - f) Identificación del remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
 - g) Registro de la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
 - h) Aplicación de técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores
3. Organización de la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Aplicación de procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Transmisión correcta de la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Aplicación de las técnicas de organización de la información.
- d) Análisis y síntesis de la información suministrada.
 - e) Manejo como usuario de la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Aplicación de las técnicas de archivos manuales e informáticas predecidas.
 - 4. Elaboración de documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Ejecución de las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Ejecución de las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Ejecución de las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Ejecución de las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Ejecución de las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Ejecución de las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.
- 5. Realización de las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Elaboración y/o actualización del catálogo de productos de la empresa.
- b) Manejo de la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Elaboración y/o actualización de las fichas de los clientes.
- d) Elaboración listas de precios.
- e) Confección de ofertas.
 - f) Identificación de los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- 6. Atención de incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Identificación de la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Identificación de la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Aplicación de técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Búsqueda y proposición de soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Seguimiento del proceso establecido para una reclamación.

f) Verificación de que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Mantenimiento de una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Cumplimiento las órdenes recibidas.
- c) Mantenimiento de una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Exposición de opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Valoración de la organización de la propia tarea.
- f) Complementación del trabajo entre los compañeros.
- g) Transmisión de la imagen de la empresa.
- h) Realización de cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Respeto de las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Mantenimiento de una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollo de iniciativa emprendedora

Los indicadores que se utilizarán para evaluar serán:

Participación y asistencia a clase. La asistencia es obligatoria. Los alumnos que falten, justificada o injustificadamente el % que marque las normas de régimen interno

,perderán el derecho a la evaluación continua.

Interés demostrado por el módulo.

Actitud.

Grado de participación en el trabajo en grupo.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y RECURSOS

Observación directa y control del trabajo realizado.

Seguimiento a través de diario y listas del desarrollo de la evolución del proyecto.

Resultado de diversas pruebas trabajos individuales y de grupo, etc., destinados a comprobar el grado de asimilación de los contenidos establecidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

RECURSOS DIDÁCTICOS.

Apuntes del profesor en web

<https://sites.google.com/site/empresaenlaula123/> Pizarra blanca para

rotuladores.

Ordenador con conexión a Internet y proyector.

Plan general de contabilidad.

Aplicaciones de oficina. Presentaciones

multimedia, vídeos, etc.

TIPO DE EVALUACIÓN:

En la evaluación inicial, se valorará el nivel y los objetivos alcanzados por el alumno en los 1º cursos y de los distintos módulos, para la adaptación del proyecto a dichos objetivos.

Evaluación continua, a través del seguimiento del proyecto.

Los alumnos tendrán que exponer los trabajos que realicen de los temas de la programación.

Realizarán una exposición utilizando los medios informáticos que se ponen a su disposición. Esta exposición oral será fundamental para valorar los recursos que el alumno tiene para expresarse de forma oral delante de un público que no siempre van a ser sus compañeros o su profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La asistencia a clase, la puntualidad en la hora de entrar al aula, el comportamiento en el aula, su actitud en las clases, la participación así como la iniciativa y predisposición del alumno, será valorada, así como también se valorará el interés que demuestre por aprender y su correcto comportamiento y respeto, tanto con el material del centro, como con los compañeros y a la profesora.

La NO asistencia a clase del alumno, de forma reiterada y sin motivo justificado, según criterio de la profesora, supondrá la no superación de la asignatura así como también la pérdida del derecho a examinarse.

El % de faltas de asistencia a clase, que marcan las normas de régimen interno está contemplado de igual forma que todo lo citado anteriormente.

También se bajará la nota de cada evaluación teniendo en cuenta, las faltas de puntualidad así como las faltas de asistencia en el caso de que no se llegara a alcanzar el tanto por cien anterior.

Los porcentajes de calificación para cada una de las evaluaciones serán los siguientes: Seguimiento de los trabajos realizados individuales o de grupo :: 75%.

Actitud personal, participación en clase, desarrollo de actividades y asistencia, 25%

Estos porcentajes podrán ser modificados por el profesorado en función del grado de asimilación de los contenidos y de las características del grupo, informando debidamente a los integrantes del grupo-clase, ya sea de forma individual o colectiva, o bien a través del delegado de clase. Para superar el módulo en los exámenes parciales es necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre diez. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas de todas las evaluaciones, debiendo obtenerse una nota mínima de 5 para superarlo positivamente

No se redondearán las notas inferiores a 5

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Están expuestas en la web realizada por el profesor

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que pueden ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recurso didácticos y actividades complementarias.

OBJETO DE LA EVALUACION:

En el objetivo de evaluación no es solo evaluar al alumno implicado en el acto de evaluar. El objetivo de evaluación afecta al alumno, al profesor y al proceso de la acción didáctica.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN

Será continua durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y puntualmente se recogeran resultados al final de cada trimestre.

J. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN: RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y ÁREAS PENDIENTES

La programación de cada módulo tiene diseñadas un conjunto de actividades para recuperar el mismo. Junto a estas actividades, el profesor podrá decidir la realización de una prueba objetiva (examen) tanto en los exámenes trimestrales como en las convocatorias de junio y convocatoria extraordinaria, para evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, así como sobre la posibilidad de recuperar mediante la realización de actividades de recuperación.

La no recuperación de alguna evaluación supondrá que el alumno deberá realizar un examen final que abarcara la totalidad de contenidos del módulo, salvo en lo previsto en el último párrafo del apartado anterior, dedicado a los procedimientos de evaluación.

No existirá evaluación extraordinaria

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura.

Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo son los siguientes:

Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

- a) Selecciona la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Identifica las fases del proceso de contratación.
- c) Interpreta las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Determina las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Propone la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Especifica las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Cumplimenta la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Reconoce las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Emplea programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

- a) Selecciona la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Efectúa los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Identifica y cumplimenta la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Reconoce las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Comunica, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Emplea programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

- a) Reconoce los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Selecciona y analiza la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Calcula las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Elabora la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Reconoce las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Prevé las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Reconoce sistemas complementarios de previsión social.

h) Emplea programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

a) Reconoce los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Precisa el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Identifica los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Identifica la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Elabora las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Analiza y calcula las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Identifica los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Confecciona la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Reconoce las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Emplea programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo

Las actividades de evaluación se calificarán de la siguiente forma:

El 70% corresponderá al examen teórico y pruebas objetivas.

El 20% a las actividades de evaluación: realización de tareas, participación en las actividades, elaboración de esquemas, etc.

El 10% corresponderá a la asistencia y la actitud

- La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará como media aritmética entre las calificaciones obtenidas en las unidades evaluadas en el periodo de referencia.
- Para poder realizar los exámenes será requisito indispensable haber entregado todas las actividades y tareas.
- Únicamente se aplicará la media cuando todas las notas obtenidas sean iguales o superiores a 4,5
- La valoración final del módulo se calculará como media aritmética entre las calificaciones de las notas obtenidas en las dos evaluaciones, aplicando el redondeo matemático.
- Aquellos alumnos que tengan un 15% de faltas de asistencia perderán el derecho a la evaluación continua, y serán evaluados en las evaluaciones ordinarias de junio y Julio.

Recuperaciones:

Par la recuperación extraordinaria de Marzo:

-Las actividades de recuperación que se propongan a aquellos alumnos que nos hayan superado los mínimos establecidos se calificarán atendiendo a los siguientes criterios:

El 80 % de la nota corresponderá al examen teórico y/o pruebas objetivas, según el caso.

El 20% a las actividades propuestas.

- La calificación máxima obtenida en las pruebas recuperación será de 8

Para la recuperación extraordinaria de Julio:

- Los alumnos que no superen el módulo en Marzo deberán presentarse a la evaluación extraordinaria de Julio bajo en las siguientes condiciones:

- Serán evaluados del contenido de todo el curso, si el profesor lo considera oportuno

- Efectuarán una prueba teórico y/o práctica cuya calificación se corresponderá con una puntuación máxima de 6.

-Se deberá obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las parte teórica y práctica para poder hacermedia.

OBJECTIUS MÍNIMS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL: OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA (GRAU MITJÀ)

OBJECTIUS MÍNIMS

- Aplica mètodes de control de tresoreria descrivint les fases del mateix.
- Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint la finalitat de cadascun d'ells.
- Efectua càlculs financers bàsics identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.
- Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els indicadors que s'utilitzaran per avaluar són:

- Participació i assistència a classe. Els alumnes que falten injustificadament més del 15% de les hores del mòdul, perdran el dret d'avaluació continua.
- Interès demostrat a classe i per la matèria.
- Actitud i grau de participació en el treball a classe.

Els instruments que s'utilitzaran d'avaluació són:

- Seguiment a través de l'observació directa i control del treball realitzat.
- Proves tipus examen destinades a comprovar el grau d'assimilació dels continguts establerts amb la finalitat d'aconseguir els objectius proposats.

Tipus d'avaluació:

- Avaluació inicial, on es valorarà el nivell i els objectius aconseguits per l'alumne en el primer curs del grau i dels seus diferents mòduls.
- Avaluació continua, es valoraran els coneixements adquirits a través de proves tipus examen i de treballs i activitats a avaluar.

Els criteris i percentatges de qualificació per cadascuna de les avaluacions serà:

- Proves escrites: 70%
- Treballs, activitats i competències claus: 30%

Aquests percentatges podran ser modificats pel professorat en funció del grau d'assimilació dels continguts i de les

característiques del grup, informant degudament als integrants del grup-classe o bé a través del delegat/da de classe.

Per superar el mòdul, s'han de superar totes i cadascuna de les proves escrites amb una qualificació mínima de 5. La qualificació final serà la mitja aritmètica de les notes de l'avaluació continua.

Es realitzarà com a mínim una prova escrita per cada trimestre. La no obtenció de qualificació final de 5, suposarà que l'alumnat haurà de recuperar amb una prova final que integrarà la totalitat dels continguts del mòdul en les convocatòries de juny i/o extraordinària.

OBJECTIUS MÍNIMS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL: TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (GRAU MITJÀ)

OBJECTIUS MÍNIMS I CRITERIS D'AVUACIÓ

1. Prepara la documentació suport dels fets comptables, interpretant la informació que conté.

- a. S'han identificat els diferents tipus de documents suport que són objecte de registre comptable.
- b. S'ha comprovat que la documentació suport rebuda conté tots els registres de control intern establerts –firma, autoritzacions o altres– per al seu registre comptable.
- c. S'han efectuat propostes per a l'esmena d'errors.
- d. S'ha classificat la documentació suport d'acord amb criteris prèviament establerts.
- e. S'ha efectuat el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.
- f. S'ha arxivat la documentació suport dels seients seguint procediments establerts.
- g. S'ha mantingut un espai de treball amb el grau apropiat d'orde i neteja.

2. Registra comptablement fets econòmics habituals, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME.

- a. S'han identificat els comptes que intervenen en les operacions més habituals de les empreses.
- b. S'han codificat els comptes conforme al PGC.
- c. S'han determinat quines comptes es carreguen i quins s'abonen, segons el PGC.
- d. S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables més habituals.
- e. S'han omplert els distints camps del llibre de béns d'inversió per mitjans manuals i/o informàtics
- f. S'han comptabilitzat les operacions relatives a la liquidació d'IVA.
- g. S'han realitzat les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades.
- h. S'ha efectuat el procediment d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

3. Comptabilitza operacions econòmiques habituals corresponents a un exercici econòmic complet, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla de Comptabilitat.

- a. S'han identificat els fets econòmics que originen una anotació comptable.
- b. S'ha introduït correctament la informació derivada de cada fet econòmic en l'aplicació informàtica de forma cronològica.
- c. S'han obtingut periòdicament els balanços de comprovació de sumes i saldos.
- d. S'han calculat les operacions derivades dels registres comptables que s'ha de realitzar

abans del tancament de l'exercici econòmic.

- e. S'ha introduït correctament en l'aplicació informàtica les amortitzacions corresponents, les correccions de valor reversibles i la regularització comptable que correspon a un exercici econòmic concret.
- f. S'ha obtingut amb mitjans informàtics el càlcul del resultat comptable i el balanç de situació final.
- g. S'ha preparat la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret.
- h. S'ha elaborat la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret.
- i. S'ha verificat el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

4. Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport.

- a. S'han verificat els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal.
- b. S'han confrontat periòdicament els saldos dels préstecs i crèdits amb la documentació suport.
- c. S'han circularitzat els saldos de clients i proveïdors d'acord amb les normes internes rebudes.
- d. S'han comprovat els saldos de l'amortització acumulada dels elements del immobilitzat d'acord amb el manual de procediment.
- e. S'han efectuat els puntejos de les diverses partides o seients per a efectuar les comprovacions de moviments o la integració de partides.
- f. S'han efectuat les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflectisquen les mateixes quantitats.
- g. S'ha comprovat el saldo dels comptes com a pas previ a l'inici de les operacions de tancament de l'exercici.
- h. S'han comunicat els errors detectats segons el procediment establert.
- i. S'han utilitzat aplicacions informàtiques per a la comprovació dels registres comptables.
- j. S'ha efectuat el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.

INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

S'utilitzen diverses tècniques:

- ▮ Proves escrites: Teòriques (objectives, obertes, combinació dels anteriors) o Pràctiques (resolució d'exercicis)
- ▮ Dossier d'apuntes i exercicis

» Observació en classe d'actituds, progressos i interès dels alumnes.

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

- Avaluació processal (final de trimestre)

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge. Esta qualificació s'obté de la mitjana ponderada de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre segons la ponderació següent:

70% proves escrites i 30% competències claus. Hi ha que obtenir una nota superior o igual a 5 per TRIMESTRE.

- Avaluació sumativa (final de curs)

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular la mitjana de les qualificacions obtingudes durant els trimestres.

- Recuperació

Al juny després de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària per a recuperar les capacitats terminals no superades en els diferents trimestres del curs. La qualificació dels mateixes no podrà ser inferior a 5.