

1.1.2. Decretos Forales

DECRETO FORAL 44/2013, de 31 de julio, por el que se establecen la estructura y el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ha permitido avanzar en la definición de un Catálogo Nacional de Cualificaciones que ha delineado, para cada sector o Familia Profesional, un conjunto de cualificaciones, organizadas en tres niveles, que constituyen el núcleo del currículo de los correspondientes títulos de Formación Profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la organización y los principios generales de estructura y ordenación de las enseñanzas profesionales dentro del sistema educativo, articulando el conjunto de las etapas, niveles y tipos de enseñanzas en un modelo coherente en el que los ciclos formativos cumplen importantes funciones ligadas al desarrollo de capacidades profesionales, personales y sociales, situadas, esencialmente, en los ámbitos de la cualificación profesional, la inserción laboral y la participación en la vida adulta.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, establece como objetivo de la misma en relación con la formación profesional el facilitar la adecuación constante de la oferta formativa a las competencias profesionales demandadas por el sistema productivo y la sociedad, mediante un sistema de ágil actualización y adaptación de los títulos de formación profesional. Así mismo, señala la necesidad de que la administración educativa adopte iniciativas para adecuar la oferta de formación profesional a las necesidades de la sociedad y de la economía en el ámbito territorial correspondiente. Por otra parte, modifica el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, donde se regulan los requisitos necesarios para el acceso a las enseñanzas de formación profesional en los ciclos de grado medio y grado superior.

Mediante este decreto foral se establecen la estructura y el currículo del ciclo formativo de grado superior que permite la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Este currículo desarrolla 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, en aplicación del artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y en ejercicio de las competencias que en esta materia tiene la Comunidad Foral de Navarra, reconocidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

Por otro lado, el Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, ha definido un modelo para el desarrollo del currículo de los títulos de formación profesional, modelo que introduce nuevos aspectos estratégicos y normativos que favorecen una mejor adaptación a la empresa, una mayor flexibilidad organizativa de las enseñanzas, un aumento de la autonomía curricular de los centros y una más amplia formación al alumnado.

Por ello, la adaptación y desarrollo del currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas a la Comunidad Foral de Navarra responde a las directrices de diseño que han sido aprobadas por el citado Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo.

2

En esta regulación se contemplan los siguientes elementos que configuran el currículo de este título: referente profesional, currículo, organización y secuenciación de enseñanzas, accesos y condiciones de implantación.

El referente profesional de este título, planteado en el artículo 3 y desarrollado en el Anexo 1 de esta norma, consta de dos aspectos básicos: el perfil profesional del titulado y el entorno del sistema productivo en el que este va a desarrollar su actividad laboral. Dentro del perfil profesional se define cuál es su competencia general y se relacionan las cualificaciones profesionales que se han tomado como referencia. Estas cualificaciones profesionales, Administración de recursos humanos, regulada por el Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, Gestión financiera, regulada por el Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, regulada por el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, así como la cualificación incompleta, Gestión contable y de auditoría, regulada mediante el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, configuran un espacio de actuación profesional definido por el conjunto de las competencias en las que se desglosa, que tiene, junto con los módulos profesionales soporte que se han añadido, la amplitud suficiente y la especialización necesaria para garantizar la empleabilidad de este técnico superior.

En lo concerniente al sistema productivo se establecen algunas indicaciones, con elementos diferenciales para Navarra, sobre el contexto laboral y profesional en el que este titulado va a desempeñar su trabajo. Este contexto se concibe en un sistema con, al menos, dos dimensiones complementarias. La primera de ellas de carácter geográfico, en la que su actividad profesional está conectada con otras zonas, nacionales e internacionales, de influencia recíproca. La segunda es de tipo temporal e incorpora una visión prospectiva que orienta sobre la evolución de la profesión en el futuro.

3

El artículo 4, con el Anexo 2 que está asociado al mismo, trata el elemento curricular de la titulación que se regula en Navarra y se divide en dos partes. Por un lado se encuentran los objetivos de este título y por otro el desarrollo y duración de los diferentes módulos profesionales que constituyen el núcleo del aprendizaje de la profesión. En cuanto a la definición de la duración se utilizan dos criterios, el número de horas y el número de créditos europeos (ECTS). El primero tiene su interés para organizar la actividad formativa y el segundo es un criterio estratégico relacionado con la movilidad en el espacio europeo y con la convalidación recíproca entre enseñanzas universitarias y ciclos formativos superiores de formación profesional. El currículo de todos los módulos profesionales dispone de un apartado con orientaciones didácticas que conciernen al enfoque, la

coordinación y secuenciación de módulos y a la tipología y definición de unidades de trabajo y actividades de enseñanza-aprendizaje.

4

En el ámbito de esta norma se regula una secuenciación de referencia de los módulos en los dos cursos del ciclo y la división de cada módulo profesional en unidades formativas. Esta división permite abordar otras ofertas de formación profesional dirigidas al perfeccionamiento de trabajadores o al diseño de itinerarios en los que se integre el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia con la propia oferta formativa. El artículo 5, junto con el Anexo 3, desarrollan este elemento.

5

Respecto a los accesos y convalidaciones, el artículo 6 regula los accesos a este ciclo formativo desde el Bachillerato, el artículo 7 define el acceso a otros estudios una vez finalizado el ciclo formativo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el artículo 8 define el marco de regulación de convalidaciones y exenciones, y el artículo 9, desarrollado en el Anexo 5, establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia de las cualificaciones implicadas en este título para su acreditación, convalidación o exención.

6

Finalmente, el último elemento que regula este decreto foral es el descrito en los artículos 10 y 11, con sus respectivos Anexos 6 y 7, que tratan sobre las condiciones de implantación de este ciclo formativo. Estas condiciones hacen referencia al perfil del profesorado y a las características de los espacios y equipamientos que son necesarios.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil trece,

DECRETO:

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto foral tiene por objeto el establecimiento de la estructura y el currículo oficial del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 2. Identificación.

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

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: 3-Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE - 5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Referente profesional y ejercicio profesional.

El perfil profesional del título, la competencia general, las cualificaciones y unidades de competencia, las competencias profesionales, personales y sociales, así como la referencia al sistema productivo, su contextualización en Navarra y su prospectiva, se detallan en el Anexo 1 del presente decreto foral, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 4. Currículo.

1. Los objetivos generales del ciclo formativo de Administración y Finanzas y los módulos profesionales que lo componen quedan recogidos en el Anexo 2 del presente decreto foral.

2. Los centros educativos de formación profesional en los que se imparta este ciclo formativo elaborarán una programación didáctica para cada uno de los distintos módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del mismo. Dicha programación será objeto de concreción a través de las correspondientes unidades de trabajo que la desarrollen.

Artículo 5. Módulos profesionales y unidades formativas.

1. Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo quedan desarrollados en el Anexo 2 B) del presente decreto foral, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del 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.

2. Dichos módulos profesionales se organizarán en dos cursos académicos, según la temporalización establecida en el Anexo 2 B) del presente decreto foral. De acuerdo con la regulación contenida en el artículo 16.2 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, dicha temporalización tendrá un valor de referencia para todos los centros que impartan este ciclo formativo y cualquier modificación de la misma deberá ser autorizada por el Departamento de Educación.

3. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la impartición de los módulos profesionales se podrá organizar en las unidades formativas establecidas en el Anexo 3 de este decreto foral. Los contenidos de las unidades formativas en que se divida cada módulo profesional deberán incluir todos los contenidos de dicho módulo.

4. La certificación de cada unidad formativa tendrá validez únicamente en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. La superación de todas las unidades formativas pertenecientes a un mismo módulo dará derecho a la certificación del módulo profesional correspondiente, con validez en todo el territorio nacional, siempre que se cumplan los requisitos académicos de acceso al ciclo formativo.

Artículo 6. Accesos al ciclo formativo.

1. El acceso al ciclo formativo objeto de regulación en el presente decreto foral requerirá el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 18 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo aquellos alumnos que hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, tal y como se establece en el artículo 13 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 7. Accesos desde el ciclo a otros estudios.

1. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo a cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

3. De acuerdo con el artículo 14.3 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y a efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en el marco de la norma que regule el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS a las enseñanzas establecidas en este decreto foral, distribuidos entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Artículo 8. Convalidaciones y exenciones.

1. Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y los módulos profesionales del título cuya estructura y desarrollo del currículo se establece en este decreto foral son las que se indican en el Anexo 4.

2. Respecto a las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales con otros módulos profesionales, así como con unidades de competencia, y con las enseñanzas de la educación superior se estará a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y a lo preceptuado en el artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

Artículo 9. Correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.

1. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo 5 A) de este decreto foral.

2. Así mismo, la correspondencia entre los módulos profesionales que forman las enseñanzas del mismo título con las unidades de competencia para su acreditación queda determinada en el Anexo 5 B) de este decreto foral.

Artículo 10. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo 6 A) de este decreto foral.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley orgánica. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores, para las distintas especialidades del profesorado, son las recogidas en el Anexo 6 B) del presente decreto foral.

3. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para la impartición de los módulos profesionales que formen el título, se concretan en el Anexo 6 C) del presente decreto foral.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo 7 de este decreto foral.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. Además deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

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

6. El Departamento de Educación velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes, y para que se ajusten a las demandas que plantea la evolución de las enseñanzas, garantizando así la calidad de las mismas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.—Equivalencias del título.

1. De conformidad con la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, los títulos de Técnico Especialista de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, que a continuación se relacionan, tendrán los mismos efectos académicos y profesionales que el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas cuyo currículo se regula en este decreto foral:

a) Técnico especialista en Administrativa, rama Administrativa y Comercial.

b) Técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial.

c) Técnico especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial.

d) Técnico especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial.

e) Técnico especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial.

f) Técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial.

g) Técnico especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial.

h) Técnico especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial.

2. Así mismo, el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado en el Decreto Foral 258/1996, de 24 de junio, tendrá los mismos efectos académicos y profesionales que el título Técnico Superior en Administración y Finanzas cuyo currículo se regula en este decreto foral.

Disposición adicional segunda.—Otras capacitaciones profesionales.

El módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por

el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga al menos 45 horas lectivas, conforme a lo previsto en el apartado 3 de la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición transitoria única.—Proceso de transición y derechos del alumnado del título anterior.

Quienes no hubieran completado las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Decreto Foral 258/1996, de 24 de junio, y en el Decreto Foral 272/2004, de 9 de agosto, por el que se modifica el currículo del Ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas dispondrán de un periodo transitorio para la obtención del mismo. El Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra facilitará los procedimientos de obtención de dicho título en el marco regulador que, a tales efectos, se establezca.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única.—Derogación de otra normativa.

1. Queda derogado el Decreto Foral 258/1996, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria del presente decreto foral.

2. Quedan derogadas todas y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto foral.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.—Implantación.

El Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra podrá implantar, en cualquiera de las modalidades de oferta establecidas en el artículo 5 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, el currículo objeto de regulación en el presente decreto foral a partir del curso escolar 2013-2014.

Disposición final segunda.—Entrada en vigor.

El presente decreto foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 31 de julio de 2013.—La Presidenta del Gobierno de Navarra, Yolanda Barcina Angulo.—El Consejero de Educación, José Iribas Sánchez de Boado.

ANEXO 1

Referente profesional

A) Perfil profesional.

a) Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

b) Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

c) Cualificaciones y unidades de competencia.

Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas son las siguientes:

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) ADG084-3: Administración de recursos humanos, que comprende las siguientes unidades de competencia:

—UC0237-3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

—UC0238-3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

—UC0987-3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

—UC0233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) ADG157-3: Gestión financiera, que comprende las siguientes unidades de competencia:

—UC0498-3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

—UC0499-3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

—UC0500-3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

—UC0233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) ADG310-3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, que comprende las siguientes unidades de competencia:

—UC0982-3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

—UC0986-3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

—UC0987-3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

—UC0988-3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

—UC0980-2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

—UC0979-2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

ADG082-3: Gestión contable y de auditoría, que incluye la siguiente unidad de competencia:

—UC0231-3 Realizar la gestión contable y fiscal.

d) Competencias profesionales, personales y sociales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Sistema productivo.

a) Entorno profesional y laboral.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en los pequeños servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

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

–Administrativo de oficina.

–Administrativo comercial.

–Administrativo financiero.

–Administrativo contable.

–Administrativo de logística.

–Administrativo de banca y de seguros.

–Administrativo de recursos humanos.

–Administrativo de la Administración pública.

–Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

–Técnico en gestión de cobros.

–Responsable de atención al cliente.

b) Contexto territorial de Navarra.

Navarra cuenta con una equilibrada estructura productiva propiciada entre otros factores por su posición geográfica, buenas infraestructuras y su fuerte grado de apertura al exterior.

La industria, junto a los servicios, son los sectores que impulsan mayoritariamente una economía con razonables indicadores de bienestar social.

Existe un entramado de pequeñas y medianas empresas que forman un tejido industrial autóctono que convive junto a plantas productivas pertenecientes a empresas multinacionales, sin olvidar la existencia de un importante número de PYMES distribuidas a lo largo y ancho de la geografía navarra. Las actividades que se desarrollan giran en torno a la industria del automóvil, maquinaria y equipo, destacando, igualmente, la importancia que posee la industria agroalimentaria, sin olvidar la reciente implantación y desarrollo de las energías renovables.

En todas estas actividades existen e intervienen los procesos administrativos que requieren del perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado en este Decreto Foral.

c) Prospectiva.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

–La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

–La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

–El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

–La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

ANEXO 2

Currículo

A) Objetivos generales del ciclo formativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) 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.

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

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

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

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención

personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) 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.

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

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

B) Módulos profesionales.

a) Denominación, duración y secuenciación.

Se relacionan los módulos profesionales del Técnico Superior en Administración y Finanzas con detalle de su denominación, duración y distribución temporal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS TOTALES	CLASES SEMANALES	CURSO
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	3	1.º
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	60	2	1.º
0649	Ofimática y proceso de la información	230	7	1.º
0650	Proceso integral de la actividad comercial	220	7	1.º
0651	Comunicación y atención al cliente	160	5	1.º
0652	Gestión de recursos humanos	130	4	1.º
NA01 ⁽¹⁾	Inglés I	60	2	1.º
0179	Inglés	110	5	2.º
0653	Gestión financiera	110	5	2.º
0654	Contabilidad y fiscalidad	130	6	2.º
0655	Gestión logística y comercial	70	3	2.º
0656	Simulación empresarial	170	8	2.º
0658	Formación y orientación laboral	70	3	2.º
0657	Proyecto de administración y finanzas	30	En horario de empresa	2.º
0660	Formación en Centros de trabajo	350	En horario de empresa	2.º

(1) Módulo obligatorio en la Comunidad Foral Navarra.

b) Desarrollo de módulos profesionales.

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Código: 0647.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 100 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos:

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

–Estructura de los poderes públicos establecidos en la Constitución Española.

–El Gobierno y la Administración General del Estado.

–Las Comunidades Autónomas.

–Las Administraciones Locales.

–Los organismos públicos.

–La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

–Fundamentos básicos del derecho empresarial.

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

–Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.

–Normativa civil y mercantil: principales normas civiles y mercantiles.

–Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos, páginas web y otras.

–La empresa como ente jurídico y económico:

- Conceptos de empresa y empresaria/o.

- Personalidad física y personalidad jurídica.

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

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

–Documentación de constitución y modificación.

–Formalización de documentación contable.

–Fedatarios públicos.

–Registros oficiales de las administraciones públicas.

–Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

–Ley de Protección de Datos.

–Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

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

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

–Análisis del proceso de contratación privada.

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

–Los contratos privados: civiles, laborales, administrativos y mercantiles.

–Principales contratos privados mercantiles y civiles:

- Contrato de arrendamiento. Ley de arrendamientos urbanos.

- Contrato de compraventa mercantil.

- Contratos de Factoring, Leasing, Renting.

–Modelos de contratos, documentos tipo.

–Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

–El acto administrativo.

–El procedimiento administrativo.

–Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

–El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.

–Tramitación de recursos.

–Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

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

–Firma digital y certificados.

–Contratación con organizaciones y administraciones públicas: legislación.

- Clasificación de los contratos.

- Aspectos generales de la contratación pública: órganos de contratación, pliegos de prescripciones, empresas licitadoras, adjudicación y formalización de los contratos.

Orientaciones didácticas:

El objetivo de este módulo profesional es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para la preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas. Así mismo, a la finalización del módulo, el alumnado deberá ser capaz de realizar de forma competente el mantenimiento de archivos, conforme a los procedimientos internos de la organización o empresa y a la normativa legal establecida.

Se sugiere trabajar éste módulo de forma procedimental, alcanzando los resultados de aprendizaje a través de las actividades que se le propongan al alumnado. En este sentido, los contenidos a desarrollar deben utilizarse como un mero instrumento para el logro de los resultados de aprendizaje.

Cada uno de los resultados de aprendizaje del presente módulo puede constituir un bloque de contenidos con entidad suficiente. El orden de contenidos que se ha expuesto en el apartado correspondiente de este currículo parece lógico en el proceso de aprendizaje, ya que los primeros contenidos tienen un carácter más introductorio, mientras que en los últimos hay un mayor grado de profundización.

El abordaje de contenidos comienza por un conocimiento global de los diferentes niveles de la Administración pública: estatal, autonómica, local y europea. En el segundo bloque se introduce al alumnado en el derecho y su incidencia en la actividad empresarial. En el tercer bloque se profundiza en la documentación jurídica relacionada con la constitución y funcionamiento de las empresas. El cuarto bloque se dedica a la cumplimentación de los documentos derivados de la contratación privada más habituales. Y, por último, se hace un recorrido por la actuación de los organismos públicos cuando actúan como tales.

Internet puede ser un recurso muy útil para trabajar este módulo, consultando las páginas Web tanto de la Administración central como de la Autonómica, así como las de cualquier otro organismo público, de forma que acerquemos todas estas instituciones al alumnado.

Sería recomendable utilizar páginas especializadas en derecho, lo que nos permitirá consultar la normativa más actualizada, modelos de contratos, etc. Asimismo, convendría utilizar la prensa escrita para que el alumnado constataste que el contenido del módulo suele ser tema de actualidad en muchas ocasiones, lo que constituye un factor de motivación.

En relación a las actividades que se proponen, sería interesante que se basaran en cuestiones concretas sobre los aspectos más relevantes de cada unidad de trabajo, destacando entre otras:

–Realizar esquemas, tablas, gráficos, etc., que ayuden al alumnado en la asimilación de las ideas principales de los contenidos.

–Recopilar información, elaborar trabajos en base a la misma y exponer al resto del grupo, utilizando herramientas informáticas.

–Redactar, cumplimentar y analizar documentos típicos de constitución empresarial, y de la contratación privada y pública.

–Buscar en Internet determinada normativa publicada en diferentes boletines oficiales, archivar la misma y leer de forma comprensiva la información que allí se detalla, contestando a sencillos cuestionarios que reflejen la comprensión del texto por parte del alumnado.

Desde este módulo se podrían reforzar los resultados de aprendizaje alcanzados a través del módulo Ofimática y proceso de la información, ya que el alumnado deberá buscar y localizar información, deberá archivarla y, por último, transmitirla a otras personas o departamentos. Así mismo, desde éste módulo se cumplimentarán modelos normalizados de contratos utilizando aplicaciones informáticas.

La primera parte del segundo bloque de contenidos, fundamentos básicos del derecho empresarial, derecho público y privado, fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico y tipos de normas jurídicas

y jerarquía normativa, podrían servir de introducción al derecho del trabajo, contenido que forma parte del módulo de FOL.

Por último, cabe destacar que la base jurídica que se pretende transmitir al alumnado, la verá desarrollada en otros muchos módulos, como en Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (normativa europea); en Proceso integral de la actividad comercial (normativa tributaria y mercantil); en Gestión de recursos humanos (derecho laboral); en Gestión financiera (diversos contratos, seguros ..); en Contabilidad y Fiscalidad (normativa contable y fiscal); en Gestión logística y comercial (normativa sobre envase y etiquetado de mercancías, por lo que este módulo tiene gran importancia como soporte al perfil profesional.

*Módulo Profesional: Recursos humanos
y responsabilidad social corporativa*

Código: 0648.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
 - Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
 - Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
 - Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
 - Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
 - Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
 - Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.
 - Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Contenidos:

- Características de la empresa como comunidad de personas:
-Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Principios éticos.
-Personificación de las tareas.
-Comportamientos y actitudes: comportamientos no éticos y su coste.
-La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
-Ética empresarial, competitividad y globalización.
-Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
-La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
-Políticas de recursos humanos y RSC.
-Códigos de conducta y buenas prácticas:
- Informe Olivenza, Aldama.
- Principios de la OCDE para el Gobierno de las Sociedades.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
-Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
-El departamento de recursos humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
-La comunicación en el departamento de recursos humanos: tipos y medios de comunicación.
-Sistemas de control de personal: absentismo laboral y control horario.
-Registro y archivo de la información y la documentación.

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

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal: test, la observación, la entrevista o mixtos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

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

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Orientaciones didácticas:

Los elementos clave que configuran el trabajo que se ha de realizar a la hora de planificar la metodología sobre la materia son las competencias a alcanzar, las modalidades organizativas o escenarios para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje, los métodos de trabajo a desarrollar en cada uno de estos escenarios y los procedimientos de evaluación a utilizar para verificar la adquisición de las metas propuestas.

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, así como organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Resulta fundamental realizar una presentación de los diferentes bloques de contenidos que componen el módulo con objetivos motivadores, teniendo como referente el entorno socioeconómico más cercano al alumnado, ya que es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y las características de los supuestos, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real. Con este fin, se podrían realizar sesiones expositivas, explicativas de los contenidos, entremezcladas con clases prácticas en las que se realice el estudio de casos y análisis diagnósticos sobre hechos cercanos al entorno.

La secuenciación de los cinco bloques de contenidos que se establecen para el presente módulo ha de seguir un recorrido didáctico que responda a criterios de logro de resultados de aprendizaje y facilite la asimilación de contenidos por parte del alumnado. La distribución de bloques de contenidos no presupone, por tanto, que éste deba ser el orden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ni que deban ser abordados de manera independiente y secuenciada. Parece conveniente comenzar, con las características de la empresa como comunidad de personas.

A continuación, se trataría la aplicación de los principios de la responsabilidad social corporativa desde el punto de vista social para, seguidamente, profundizar en la coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización y aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.

Para terminar, se abordaría la gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

Dadas las características del módulo, su carácter teórico-práctico y la descripción de las actividades propuestas, es recomendable realizar las mismas en un aula dotada de puesto de ordenador para cada alumno o alumna, cañón de proyección y pantalla, pizarra digital, internet, software específico de selección de personal y documentación laboral.

Las actividades propuestas se podrían basar, entre otras, en las que se citan seguidamente:

- Recoger información y documentación sobre recursos humanos a través de Internet.
- Estudiar casos reales mediante simulaciones en el aula.
- Crear mapas conceptuales.

- Elaborar cuadros sinópticos.
- Simular los diferentes roles que integran la selección de recursos humanos.
- Realizar actividades TIC.
- Utilizar plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle), en las que el profesorado presente diversos materiales de apoyo, ejercicios resueltos y ejercicios de autoevaluación para que el alumnado pueda completar su formación.

Es reseñable la especial relación que se establece entre este módulo y el de Recursos humanos, siendo necesaria la coordinación entre el profesorado que los imparte, ya que determinada documentación puede ser utilizada en los dos módulos.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Duración: 230 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
 - b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
 - c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
 - d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
 - e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
 - f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
 - g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
 - h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
 - b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
 - c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
 - d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
 - e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
 - f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
 - g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
 - h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
 - i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
 - j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han detectado necesidades de información.
 - b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
 - c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
 - d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
 - e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
 - f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
 - g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

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

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

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

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

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

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.

f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Contenidos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

–Elementos de hardware:

- Placa base.

- Microprocesador.

- Memoria RAM y ROM.

- Tarjetas: gráfica, video, sonido.

- Unidades de almacenamiento internas y externas.

- Periféricos.

- Tarjetas de red, tarjeta wifi, bluetooth.

–Elementos de software.

–Sistemas operativos: funciones básicas.

- Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

- Sistemas operativos propietario o de software libre.

- Arranque dual con varios sistemas operativos instalados.

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

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

–Postura corporal ante el terminal.

–Composición de un terminal informático.

–Colocación de dedos.

–Desarrollo de la destreza mecanográfica.

–Escritura de textos en inglés.

–Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

–Internet y navegadores.

–Utilidad de los navegadores.

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

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

–Compresión y descompresión de archivos.

–Buscadores de información.

–Importación/exportación de la información.

–Técnicas de archivo.

–El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

–Estructura y funciones:

- Filas, columnas, celdas, rangos, hojas y libros.

- Barra de herramientas. Barra de fórmulas.

–Instalación y carga de hojas de cálculo.

–Diseño. Formato: fuentes, bordes y sombreados.

–Edición de hojas de cálculo:

- Selección, edición y modificación de datos.

- Apertura y guardado de documentos.
- Gráficos: tablas y gráficos dinámicos.
- Tratamiento de datos. Formulas y funciones.
- Otras utilidades: Herramientas de análisis, macros, plantillas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas:
 - Formatos.
 - Tabuladores y sangrías.
 - Tablas.
 - Columnas.
 - Dibujos, imágenes, gráficos.
 - Formulas matemáticas.
 - Estilos. Plantillas y formularios.
 - Barras de herramientas.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Creación de tablas. Relaciones.
 - Consultas, formularios e informes.
 - Búsqueda, ordenación y filtrado de la información.
 - Macros y módulos.
 - Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones.
 - Protección de datos. Copias de seguridad.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
- Gestión integrada de archivos:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
 - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - La imagen digital: diversos formatos.
 - Resolución. Tipos de selección. Herramientas.
 - Ajustes sobre una imagen. Capas. Canales.
 - Transiciones. Títulos. Efectos de transición.
 - Videos: Codecs y formatos. Escenas.
 - Sonidos: Formatos. Efectos.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización.
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico: con un programa cliente, correo web.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
- Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones:
 - Plantillas de diseño.
 - Diferentes diseños: de texto, de otros objetos.
 - Vistas.
 - Efectos de animación.
 - Incorporación de elementos multimedia.
 - Presentaciones vía internet.
 - Reglas básicas de presentación.

- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Orientaciones didácticas:

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera los conocimientos y desarrolle las destrezas necesarios para desarrollar el trabajo administrativo en un sistema informático, atendiendo tanto a la velocidad y precisión en la transcripción de datos, como a la utilización de las aplicaciones informáticas que para realizar las labores administrativas estén instaladas en dicho sistema. También permite desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas, bajo la supervisión del responsable del área informática de la empresa. Asimismo, se obtienen unos conocimientos básicos sobre el hardware del sistema.

Para facilitar un correcto aprendizaje se debería tener en cuenta la conveniencia de dedicar un tiempo semanal (tres horas) al aprendizaje y desarrollo de la velocidad y técnicas mecanográficas, con el fin de capacitar al alumnado para afrontar las diferentes pruebas de operatoria de teclados que, tanto la Administración Pública como las empresas, suelen exigir para el acceso a los diferentes puestos de trabajo administrativo.

Se debería insistir en la postura correcta en el puesto de trabajo, ya que contribuirá de manera importantísima a la salud laboral. Dada la cantidad de tiempo que se ha de estar en el puesto de trabajo, el aprendizaje de una buena postura, además de facilitar el trabajo, redundará en la disminución de lesiones tanto de espalda como de las extremidades superiores. También es conveniente la recomendación al alumnado de revisiones visuales con el fin de prevenir lesiones oculares por el trabajo continuado ante pantallas.

Es importante que se pueda disponer de un ordenador por persona en el aula con objeto de que todos los trabajos que se vayan proponiendo se puedan realizar de forma individual y, así, poder comprobar la evolución de cada alumno a través del tiempo, sin distorsiones causadas por la utilización conjunta del ordenador por diferentes miembros del grupo.

Este módulo constituye un entorno de trabajo ideal para enseñar al alumnado unas pautas de seguridad con los ordenadores, tales como la realización de copias de seguridad, la prevención de infección del sistema informático por virus, mediante la utilización de programas antivirus, y la protección de sus medios de almacenamiento contra estos contagios.

La instalación y explotación de aplicaciones formarán al alumnado en la consulta de las condiciones necesarias para que las aplicaciones funcionen en los equipos, evitando la instalación de programas que no son soportados por los ordenadores que posee la empresa, incluyendo aspectos como:

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

Parece conveniente iniciar este módulo simultaneando el bloque de Escritura de textos según la técnica mecanográfica con el de Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y redes, distribuyendo el número de horas semanales aproximadamente igual entre ambas unidades. Sería contraproducente para el rendimiento del alumnado dedicar a un bloque de tipo fundamentalmente mecánico-práctico como el de Escritura de textos según la técnica mecanográfica, más de una hora diaria.

Con respecto al resto de bloques, la secuencia lógica es la que figura en los contenidos, con la única excepción de que el bloque de Procesadores de texto quizás fuese conveniente desarrollarlo antes del de Hojas de cálculo.

La distribución de los contenidos no tiene por qué coincidir con el orden en el que aparecen en el módulo, sino que se podría modificar en función de las características de los grupos de estudiantes o los criterios del profesorado que imparta este módulo. No obstante, se recomienda seguir el orden establecido, ya que se parte del aprendizaje del teclado para, con una exigencia creciente a lo largo del curso, mejorar y dominar la velocidad, pasando por la instalación y mantenimiento de aplicaciones, para continuar con la utilización de un procesador de textos y terminar con la hoja de cálculo, aplicaciones cuyo uso está totalmente integrado en la labor de administración de cualquier oficina. Con respecto a los diferentes resultados de aprendizaje es bueno hacer hincapié en los siguientes detalles:

-El primero de ellos trata del dominio del teclado extendido y las técnicas mecanográficas, por lo que se prestará especial atención a la colocación de los dedos y al método de escritura al tacto, insistiendo en la importancia que tiene para poder conseguir la calidad y velocidad mínimas que se van a exigir.

–El segundo y tercero tratan del conocimiento básico de un sistema operativo y la instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, lo que permite incidir sobre la importancia del conocimiento, aunque sea a un nivel básico, de los equipos con los que estamos trabajando y su interactividad, lo que, sin duda, redundará en la mejora de la utilización de las diferentes aplicaciones, su mantenimiento y actualización, y la ampliación de tareas automatizadas mediante la instalación de otras aplicaciones.

Los dos últimos resultados de aprendizaje corresponden a aplicaciones ofimáticas completas: procesador de textos y hoja de cálculo. Estas aplicaciones se van a encontrar en todas las empresas, por lo que éste debe ser un argumento motivador en el estudio de este módulo. Además, el alumnado puede ver inmediatamente las ventajas de la utilización de estas herramientas en el resto de módulos del ciclo.

Se proponen como actividades más significativas las relacionadas con:

–Realizar el mantenimiento básico de equipos y aplicaciones en red.

–Practicar la escritura de textos según la técnica mecanográfica.

–Realizar la gestión de los sistemas de archivos, búsqueda y selección de la información necesaria utilizando medios convencionales e informáticos.

–Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

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

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

–Usar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

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

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

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

–Gestionar el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

–Elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Por su carácter intrínseco, dedicado a la adquisición de competencias relacionadas con el manejo y gestión de aplicaciones ofimáticas, este módulo está relacionado prácticamente con todos los demás que integran este perfil profesional, a los que proporciona el necesario soporte informático.

Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial

Código: 0650.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Duración: 220 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

–La actividad económica y el ciclo económico: empresa y tipos de empresas. Financiación e inversión.

–La contabilidad: concepto, objetivos y clases.

–El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.

–Clasificación de los elementos patrimoniales: masas patrimoniales.

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

–El Balance de Situación.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

–Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: teorías del cargo y abono. Hechos contables: hechos permutativos y hechos modificativos.

–Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble: anotación de los hechos contables en el Diario y en el Mayor.

–Variaciones del Patrimonio Neto: cuentas de gasto y de ingreso.

–Los libros contables: el libro Diario, el libro Mayor, el libro de Inventarios y Cuenta Anuales, y los libros auxiliares.

–Normativa legal: obligación, legalización y conservación de los libros de Contabilidad.

–Normalización contable, armonización. El PGC: marco conceptual, normas de registro y valoración, cuentas anuales, cuadro de cuentas, y definiciones y relaciones contables.

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

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

–Los tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

–Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Impuestos locales, autonómicos y estatales.

–Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA: hecho imponible y exención, sujeto pasivo, domicilio fiscal, base imponible. base liquidable. tipo de gravamen, cuota íntegra, cuota líquida y deuda tributaria. Devengo y gestión tributaria.

–Impuesto sobre el Valor Añadido:

– Régimen general: identificación de los elementos tributarios, tipos impositivos, liquidaciones, devoluciones, adquisiciones y entregas exteriores, gestión del IVA, regla de la prorratea.

– Regímenes Especiales: régimen del recargo de equivalencia, régimen simplificado y otros.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

–La actividad comercial. Flujos comerciales.

–Cálculos de la actividad comercial. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta y margen comercial, gastos de compra y gastos de venta. Cálculos comerciales en la facturación: descuentos, intereses y recargos.

–Documentos administrativos de compraventa. Pedido, albarán o nota de entrega, factura y factura rectificativa.

–Libros de registros de facturas. Libro de bienes de inversión.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

–Capitalización simple y capitalización compuesta.

–Cálculo del descuento simple. El descuento bancario.

–Equivalencia financiera. Fraccionamiento del tanto de interés. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.

–Productos y servicios financieros básicos. Diferencias entre productos financieros de activo y de pasivo. Comisiones bancarias.

–Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.

–Medios de cobro y pago.

Registro contable de la actividad comercial:

–Compras de mercaderías y operaciones relacionadas: descuentos y gastos dentro de factura. Descuentos y devoluciones fuera de factura.

–Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas: descuentos y gastos dentro de factura. Descuentos y devoluciones fuera de factura.

–Compras y ventas internaciones: intracomunitarias, importaciones y exportaciones.

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

–Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. Operaciones al contado, con aplazamiento con intereses y anticipos.

–Problemática contable de los derechos de cobro: correcciones valorativas por impago en las operaciones comerciales, efectos en gestión de cobro y efectos descontados.

–Declaración-liquidación de IVA. Ingreso en Hacienda y devoluciones.

–Otras operaciones contables básicas: gastos y servicios exteriores. Inmovilizado y financiación.

–Desarrollo del ciclo contable. Asiento de apertura y balance inicial. Asientos de gestión. Balances de comprobación de sumas y saldos. Inventario de cierre. Asientos básicos de ajuste. Cálculo del impuesto de sociedades. Regularización, cierre, y Cuentas Anuales.

Gestión y control de la tesorería:

–Libros registro de tesorería: libros de caja y bancos, el arqueo de caja. Libros de clientes, de proveedores de registro de efectos.

–Gestión de cuentas bancarias: procedimiento de la conciliación bancaria. Banca on-line.

–Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. Sistemas de pagos telemáticos: hacienda Foral y Estatal. Tesorería territorial de la Seguridad Social. Ayuntamiento: impuestos locales y tasas.

–Presupuesto de tesorería. Componentes del presupuesto de tesorería: cobros y pagos. Interpretación del presupuesto de tesorería. Corrección de los desequilibrios.

–Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Orientaciones didácticas:

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las destrezas básicas para la realización de tareas administrativas que requieran conocimientos contables, financieros, fiscales y mercantiles, en cualquier empresa de cualquier sector. Se trata de un módulo eminentemente práctico, aunque se base en una serie de conceptos teóricos.

Al impartir en este módulo materias diversas (Contabilidad, fiscalidad, cálculo financiero, gestión de compraventa) puede resultar conveniente intercalar e incluso compaginar los contenidos de los diferentes bloques. Por tanto, la distribución de los bloques de contenidos no supone que ese sea el orden secuencial más apropiado. El profesorado puede llevar a cabo

diversas secuenciaciones, todas ellas igualmente válidas. No obstante, se pueden dar las siguientes recomendaciones:

–Elementos patrimoniales: se recomienda que sea el introductorio, para que el alumnado obtenga la visión general de la empresa y el concepto de patrimonio.

–Metodología contable: puede no ser el segundo bloque pero sí que se recomienda que se trate antes que el registro contable, que lo desarrolla o también se puede compaginar con el de gestión de cobros y pagos interrelacionando cálculos financieros.

–Tributación: se puede realizar previo a la metodología contable o también, al tener una fuerte carga teórica, se puede compaginar con el registro contable.

–Documentación comercial: sería conveniente que sea previo al registro contable, por la necesidad de conocimiento previo de la documentación comercial para el mismo.

–Gestión de cobros y pagos: se puede secuenciar en cualquier momento pero previo al Registro contable.

–Registro contable: es el gran bloque de desarrollo contable por lo que se recomienda que se lleve a cabo avanzado el curso.

–Gestión tesorera: en el que se estudia el procedimiento de la conciliación bancaria, presupuesto de tesorería, etc.; podría ser impartido en último lugar.

Dado que este módulo tiene una aplicación eminentemente práctica, para completar la formación del alumnado debe tomarse en consideración el uso del ordenador como herramienta fundamental con disponibilidad de paquetes ofimáticos y de gestión contable, así como conexión a internet para la descarga de diferentes documentos, declaración de impuestos, realización de declaraciones en programas informáticos de hacienda y búsqueda de información fiscal.

Para la consecución de los objetivos, se proponen actividades y ejercicios prácticos de dificultad creciente, buscando, en la medida de lo posible, la globalidad de las operaciones.

En el bloque Registro contable de la actividad comercial, una vez expuestos los conceptos necesarios, resulta aconsejable la realización de numerosas actividades completas en las que se incluya el proceso del ciclo contable y toda la documentación que sea necesaria (facturas, liquidaciones de IVA en los modelos correspondientes, cálculos de descuento de efectos, etc.). De esta manera, el alumnado podrá adquirir una comprensión más globalizada de los diferentes elementos contenidos en los bloques del módulo.

Dichas actividades pueden realizarse en primer lugar de forma manual, con la ayuda de los documentos pertinentes, para posteriormente llevarla a cabo en una aplicación informática contable. De este modo, el alumnado podrá comprender de forma más completa las operaciones relacionadas con el ciclo contable y, además, podrá valorar la necesidad de la utilización de aplicaciones informáticas contables.

Este módulo tiene su continuidad con Contabilidad y fiscalidad, por lo que se hace imprescindible una coordinación especial entre el profesorado que imparta ambos módulos. Así, determinados conceptos contables (desarrollo del ciclo contable, el PGC y sus partes, los libros contables, normalización y armonización contable, etc.), deben ser abordados de una forma básica en este módulo, para, posteriormente, ser tratados en profundidad en el módulo de segundo curso.

Los contenidos relativos a gestión de cobros y pagos y tesorería se abordarán, a un nivel sencillo, en el presente módulo, ya que serán complementados, posteriormente, en el módulo de Gestión financiera. También en este caso, resulta indispensable el trabajo coordinado del profesorado que imparte los citados módulos.

Un tratamiento similar requieren los contenidos relativos a la gestión de la compraventa. En el presente módulo se introducirá al alumnado en la gestión de la documentación administrativa de compraventa y, posteriormente, estos contenidos se complementarán en el módulo de Gestión logística y comercial. Se hace necesario, por tanto, la coordinación entre el profesorado que imparte ambos módulos, para evitar la repetición de contenidos y optimizar la asimilación por parte del alumnado.

Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente

Código: 0651.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Duración: 160 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.

e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.

f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.

j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Contenidos:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

-Preparación y realización de llamadas.

-Identificación de los interlocutores.

-Tratamiento de distintas categorías de llamadas.

-La centralita.

-Uso del listín telefónico.

-La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
 - La recepción, envío y registro de la correspondencia.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos.

- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

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

- El cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

Orientaciones didácticas:

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las destrezas básicas que le sirvan de guía para el desarrollo de las comunicaciones internas y externas dando una buena imagen corporativa de la empresa. La organización y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se recomienda hacerlo de forma eminentemente práctica y cercana a casos reales del mundo empresarial, ajustándose a las necesidades e intereses de las empresas que se encuentran en constante evolución debido a los cambios económicos y sociales. Asimismo la creciente competitividad en el mundo empresarial requiere profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada se corresponde con la expuesta en el detalle de contenidos, organizados en siete bloques:

- Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- Las comunicaciones orales en la empresa.
- Las comunicaciones escritas en la empresa.
- Procesos, medios y sistemas de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al público, cliente, usuario.
- Gestión de consultas, quejas, reclamaciones y felicitaciones.
- Organización del servicio posventa.

La metodología aconsejada para el desarrollo de los contenidos se basaría, inicialmente, en la explicación de cuestiones teóricas como apoyo a la realización de actividades de trabajo individual y/o de grupo, pero siempre fomentando la participación activa del alumnado.

Dado el carácter práctico del módulo sería recomendable disponer de un aula dotada con ordenadores, acceso a Internet, cañón de proyección y pantalla, acceso telefónico con línea externa y varias internas, mesa de reuniones, archivadores con carpetas colgantes y mesa de trabajo personal por alumno, necesarios para la realización de las diferentes actividades prácticas de comunicación tanto oral como escrita, elaboración, recepción, registro y tramitación de la documentación, así como para la impartición y explicación de las cuestiones teóricas por parte del profesorado.

Para el desarrollo de las actividades que se proponen es aconsejable dotar al alumnado de los recursos técnicos necesarios que faciliten tanto el trabajo en equipo como el individual. Estas actividades propuestas están orientadas a conseguir un desarrollo eminentemente práctico de los

contenidos para que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para su posterior inserción laboral en el área administrativa de las empresas.

En este sentido y estructurando el aula en una empresa simulada con diferentes departamentos y responsabilidades, se propone realizar actividades prácticas y las comunicaciones necesarias que de las mismas se deriven:

- Establecer relaciones humanas y laborales fomentando el orden y el respeto.

- Mantener comunicaciones internas con un lenguaje adecuado y fluido (oral y escrito de tipo ascendente y descendente), partes de trabajo, actas de reuniones de trabajo.

- Mantener comunicaciones externas (oral y escrita con instituciones públicas y privadas, presentación empresa, campañas promocionales, aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente: CQRF, fidelización).

- Realizar actividades complementarias virtuales o semi-presenciales con la utilización de herramientas y recursos técnicos sin los límites físicos que impone el aula como asistencia a ferias, videoconferencias, etc.

- Gestionar el correo y la agenda electrónica.

Es aconsejable facilitar la utilización de diferentes procesos y soportes físicos e informáticos para la recepción, registro y archivo de las comunicaciones e información emitida y recibida.

Asimismo, sería positivo para el alumnado la utilización del inglés como idioma de comunicación en alguna de las actividades, así como reforzar con materiales audiovisuales el trabajo en el aula.

Resulta conveniente destacar la necesidad de coordinar y temporalizar los contenidos a impartir en los módulos que se detallan, para evitar el riesgo de solapamiento. También estos contenidos pueden servir de base a la realización de actividades de profundización en otros. Cabe mencionar especialmente la relación de este módulo con los siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y procesos de información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Inglés.

Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos

Código: 0652.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 130 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

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

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

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

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

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado 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) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

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

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

Contenidos:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

–Legislación básica de aplicación en la relación laboral.

–Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. Funciones.

–Convenios colectivos y Contrato de Trabajo. Jornada laboral, periodos de descanso y calendario laboral.

–Formalidades y documentación del proceso de contratación. Trámites previos, tramitación y plazos.

–Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias, características y requisitos.

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

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

–Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

–Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. Tramitación.

–Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. Tramitación.

–Extinción del contrato de trabajo. Indemnizaciones. Tramitación: baja en la Seguridad social, carta de despido, finiquito, certificado de servicios, certificado de empresa.

–Gestión de la documentación en los organismos públicos. Actuaciones ante la jurisdicción social.

–Cálculo y confección de los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

–Registro y archivo de la información y la documentación.

–Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

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

–Estructura administrativa de la Seguridad Social.

–Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. Cotizaciones, bases y tipos de cotización.

–Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria, tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

–Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Inscripción de la empresa. Afiliaciones: altas, bajas y variación de trabajadores. Tramitación, documentación y plazos.

–Liquidación de cuotas a la seguridad Social.

–Archivo de la información y la documentación.

–Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

–Regulación legal de la retribución.

–El salario. Clases.

–Cálculo y confección de nóminas.

–Documentos de cotización a la Seguridad Social. Tramitación, pago y plazos.

–Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. Certificado de Retenciones, documentos de declaración-liquidación, resumen anual y pago. Tramitación y plazos.

–Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

–Archivo de la información y la documentación.

–Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Orientaciones didácticas:

El módulo de Gestión de recursos humanos tiene como objetivo capacitar al alumnado en la realización de las funciones relacionadas con la administración del personal en el departamento de recursos humanos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier actividad económica, así como en la Administración Pública, sectores todos ellos de gran desarrollo en Navarra.

Este módulo profesional aporta la formación necesaria para comprender el marco legal en el que se desenvuelven las operaciones administrativas de recursos humanos, y gestionar todas las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de relaciones laborales, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos, orientada fundamentalmente a las salidas profesionales que demanda el mercado de trabajo.

Se propone la siguiente secuenciación de contenidos organizados en cuatro bloques, con el criterio de que el alumnado, conforme lo vaya abordando, pueda diseñar, elaborar, cumplimentar, tramitar, archivar, actualizar, etc., de forma secuenciada y lógica, toda la documentación que se genera en el proceso administrativo de administración del personal:

–Contratación laboral, modalidades de contratación y gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.

–La Seguridad Social y caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social

–Proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos con la Seguridad Social y Administración tributaria.

–Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

En el desarrollo de este módulo es fundamental el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos y el uso de Internet, correo electrónico y de herramientas ofimáticas de tratamiento de textos y hoja de cálculo, entre otras. Por tanto, para la adecuada realización de las actividades de aula es conveniente disponer de ordenadores con acceso a Internet, manejar diversas herramientas disponibles en la red, utilizar programas informáticos específicos y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la gestión del personal. Los programas informáticos permiten realizar todos los documentos relacionados con la administración de personal: contratos laborales y sus incidencias, textos y actualización de convenios, cálculo de nóminas, impresión de recibos de nóminas y finiquitos, seguros sociales, declaraciones y liquidaciones de IRPF, etc.

Se pretende que sea un módulo eminentemente práctico, sin perder de vista los planteamientos teóricos de los conceptos básicos. Se recomienda una metodología basada en la simulación de la realidad, mediante el desarrollo de supuestos prácticos que sitúen al alumnado ante los procesos de trabajo reales que realiza el administrador de recursos humanos, manejando la legislación vigente y la documentación que se usa en la empresa y en los organismos de la Administración.

En este sentido, puede ser interesante definir, en un primer momento, una empresa que inicia su actividad económica y crea un departamento de recursos humanos en el que el alumnado presta sus servicios y realiza las operaciones administrativas referidas a esa empresa que se planteen en cada momento en relación con los recursos humanos, para que el alumnado vea la evolución de la gestión de los RRHH y vaya realizando la simulación completa conforme avanza el módulo. Así, al trabajar desde el principio con una empresa, se asimila y profundiza en el orden cronológico de las relaciones laborales.

Además de lo anterior, en cada unidad didáctica, se intentará partir de situaciones reales que motiven al alumnado, se realizarán supuestos prácticos y simulaciones, relacionados con los contenidos desarrollados en la unidad, y también se incluirán actividades de ampliación en las que poner en práctica y relacionar el conjunto de contenidos estudiados previamente. Es interesante plantear actividades basadas en los principios de aprendizaje cooperativo, en base a los cuales pueden realizar un trabajo en equipo para aprender y adquirir nuevos conocimientos y destrezas (coordinación, capacidad de escucha ..).

En el último trimestre del curso, se pueden realizar varios ejercicios de simulación completos en los que intervengan todos los procesos y trámites estudiados durante el curso, para que el alumnado afiance la visión global de la administración de personal aplicando los contenidos desarrollados a lo largo de las unidades y la relación entre ellos.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, intentando que el alumnado actúe en el aula de la forma más parecida posible a como lo hará en el puesto de trabajo para el que se está formando.

Respecto a las actividades a realizar en el aula, se proponen las siguientes:

- Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación.
- Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
- Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.
- Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar una agenda con los trámites a realizar en los distintos organismos públicos y las fechas correspondientes para el ejercicio vigente.
- Leer artículos de prensa, revistas especializadas o de la red, relacionados con cualquier aspecto de los contenidos del módulo.

Además de las explicaciones del profesorado, se aconseja fomentar en el alumnado la capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación y aplicación de los elementos necesarios para dar solución a los casos propuestos y potenciar la participación activa del alumnado a través de diversas dinámicas, planteando por ejemplo, la lectura de artículos de prensa, de revistas especializadas o de la red, relacionados con cualquier aspecto de los contenidos del módulo, que acerquen al alumnado al mundo que hay más allá del aula, y sirvan para que adquieran herramientas sociales, de reflexión, negociación y discusión, emitiendo opiniones sobre el contenido de los artículos (debates sobre situaciones relacionadas con conflictos laborales, etc.).

En el desarrollo de algunos contenidos del módulo puede resultar interesante recurrir a la colaboración de expertos o expertas (asociaciones empresariales, sindicales, miembros de comités de empresa ..), para conocer de cerca situaciones y conflictos que se producen en el ámbito laboral, así como la realización de visitas de interés para el alumnado; por ejemplo, visitas a los Juzgados, con la posibilidad de asistir a un juicio real relacionado con algún conflicto laboral, visita a las oficinas de la Seguridad Social, visita a los organismos laborales del Gobierno de Navarra, visita a empresas, etc.

Por último, sería aconsejable motivar al alumnado en el uso de nuevas tecnologías. En este sentido, se pueden presentar en plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle) diversos materiales de apoyo, ejercicios resueltos y ejercicios de ampliación, utilizando herramientas informáticas modernas que vayan apareciendo en el mercado, que ayudarían al alumnado a completar su formación.

Para desarrollar las competencias profesionales y personales es necesario trabajar y valorar actitudes de orden, precisión, pulcritud, rigor, responsabilidad, capacidad de organización, iniciativa y el cuidado de los materiales y equipos utilizados. Insistir en la importancia de la conservación de toda la documentación, tanto en soporte informático como en papel, siguiendo protocolos de seguridad y confidencialidad.

Para la evaluación de este módulo se podrán contemplar los siguientes aspectos:

- La autonomía del alumnado en el desempeño de las funciones propias para la administración de los recursos humanos.
- El dominio de los programas informáticos adecuados y de las TIC.
- El trabajo desarrollado en el aula.

En cuanto a la relación con otros módulos, existe solapamiento de contenidos entre el módulo de Formación y orientación laboral y el de Recursos humanos, en lo relacionado con el contrato de trabajo y la Seguridad Social, por lo que es necesario que el profesorado se coordine para evitar duplicidades. Por ello, se propone que todo lo relacionado con la parte teórica de legislación laboral se trabaje con mayor profundidad en el módulo Formación y Orientación Laboral, que se imparte en segundo curso, mientras que en este módulo, Gestión de recursos humanos, los conceptos teóricos que se traten sean solo los imprescindibles para facilitar la comprensión de cada unidad y permitan realizar simulaciones prácticas adaptadas a la normativa legal vigente.

Además, es especialmente importante la coordinación del presente módulo con el módulo Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, por tener ambos un carácter complementario.

Módulo profesional: Inglés I.

Código: NA01.

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende textos sencillos en inglés redactados en un lenguaje habitual, sobre asuntos cotidianos de su interés, con un aceptable grado de independencia que le permite extraer información relevante de carácter general o específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha localizado y comprendido la idea general o una información de interés concreta en un texto relativo a asuntos ordinarios.
- b) Se ha aplicado la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.
- c) Se han extraído datos e informaciones necesarias para realizar una tarea específica a partir de distintas partes de un texto o de textos diferentes de uso ordinario, o de otras fuentes específicas si se emplea la ayuda del diccionario.
- d) Se ha extrapolado el significado de palabras desconocidas por el contexto en temas relacionados con sus intereses o con temas no habituales.
- e) Se han interpretado con exactitud instrucciones sencillas referentes al manejo de un aparato o equipo.
- f) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

2. Comprende las principales ideas de una información oral emitida en inglés sobre temas de su interés o de las actividades de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación presencial y no presencial, cuando sus interlocutores emiten un discurso claro y con lentitud.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprendido en su integridad los mensajes cortos, como avisos, advertencias o anuncios, siempre que no exista gran distorsión provocada por sonidos ambientales.
- b) Se han identificado con precisión datos y hechos concretos relacionados con elementos predecibles de su actividad, tales como números, cantidades y tiempos.
- c) Se ha identificado el tema de conversación entre hablantes nativos cuando esta se produce con claridad y en lenguaje estándar.
- d) Se ha interpretado sin dificultad el discurso que se le dirige con claridad, relacionado con sus actividades cotidianas, si tiene ocasión de pedir, ocasionalmente, que le repitan o reformulen lo que le dicen.
- e) Se han identificado los elementos esenciales de las informaciones contenidas en discursos grabados o comunicaciones no presenciales referidas a asuntos cotidianos previsible, si el discurso se ha formulado con claridad y lentitud.

3. Cumplimenta en inglés documentos y redacta cartas, mensajes o instrucciones relacionados con su ámbito de interés, con la cohesión y coherencia requerida para una comunicación eficaz.

Criterios de evaluación:

a) Se han cumplimentado con corrección y empleando la terminología específica, formularios, informes breves y otro tipo de documentos normalizados o rutinarios.

b) Se han redactado cartas, faxes, correos electrónicos, notas e informes sencillos y detallados de acuerdo con las convenciones apropiadas para estos textos.

c) Se han resumido con fiabilidad informaciones procedentes de revistas, folletos, Internet y otras fuentes sobre asuntos rutinarios, pudiendo utilizar las palabras y la ordenación de los textos originales para generar textos breves o resúmenes coherentes en un formato convencional.

d) Se han redactado cartas, descripciones y otros escritos sobre temas generales o de interés personal que incluyan datos, opiniones personales o sentimientos, con razonable nivel de detalle y precisión.

e) Se han elaborado todos los documentos propios de su actividad con una corrección razonable en los elementos gramaticales básicos, en los signos de puntuación y en la ortografía de palabras habituales, con una estructura coherente y cohesionada, y empleando un vocabulario suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas de su interés en la vida ordinaria.

f) Se han tenido en cuenta las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación en la producción de los documentos escritos.

g) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

4. Se expresa oralmente con razonable fluidez y claridad sobre temas de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación interpersonal presencial o a distancia empleando palabras y expresiones sencillas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha expresado el discurso con una entonación adecuada y una pronunciación clara y comprensible aunque sea evidente el acento extranjero y los interlocutores puedan pedir, ocasionalmente, repeticiones.

b) Se han realizado descripciones o narraciones de hechos o acontecimientos no previstos de antemano con un nivel de detalle suficiente para su correcta comprensión.

c) Se han empleado circunloquios para salvar dificultades con el vocabulario.

d) Se ha expresado con precisión, empleando un vocabulario suficiente y frases sencillas relativamente estandarizadas, cuando transmite información relativa a cantidades, números, características y hechos relacionados con su campo profesional.

e) Se ha adecuado la expresión oral en inglés a la situación comunicativa, incluyendo los elementos requeridos de comunicación no verbal.

5. Se comunica oralmente en inglés con otros interlocutores manteniendo un intercambio sencillo y directo sobre asuntos cotidianos de su interés.

Criterios de evaluación:

a) Se han iniciado, mantenido y terminado conversaciones presenciales sencillas sobre temas de interés personal.

b) Se ha participado sin dificultad en intercambios verbales breves sobre situaciones rutinarias en las que se abordan temas conocidos.

c) Se han requerido ocasionalmente aclaraciones o repeticiones de alguna parte del discurso emitido por los interlocutores cuando se refiere a situaciones predecibles.

d) Se han empleado las convenciones adecuadas para entablar o finalizar conversaciones de manera adecuada al contexto comunicativo.

e) Se ha ajustado la interacción oral, incluyendo el lenguaje no verbal, al medio de comunicación (presencial o no presencial), a la situación comunicativa (formal o informal) y a las características socioculturales del interlocutor.

f) Se ha manifestado una riqueza de vocabulario suficiente para expresarse en torno a las situaciones rutinarias de interacción social en su ámbito profesional.

Contenidos:

Contenidos léxicos:

–Vocabulario y terminología referente a la vida cotidiana, con especial referencia a: viajes y turismo (medios de transporte, alojamiento...), ocio, sentimientos personales, rutinas y hábitos de vida, vestido, alimentación, vivienda, compras, salud, el mundo del trabajo, medios de comunicación, instalaciones y servicios de acceso público...

–Vocabulario y terminología básica del campo profesional.

Contenidos gramaticales:

–Los distintos tiempos verbales.

–Formación de palabras.

–Preposiciones, conjunciones y adverbios.

–Verbos auxiliares y modales.

–Oraciones de relativo.

–Elementos de coherencia y cohesión: conectores.

–La voz pasiva. El lenguaje técnico-científico.

–Condicionales.

–Estilo indirecto.

Contenidos funcionales:

–Saludar y despedirse en situaciones sociales habituales.

–Formular y responder preguntas para obtener o dar información general, pedir datos, etc.

–Escuchar e identificar información relevante en explicaciones y presentaciones sobre temas de interés personal, tomando notas o resúmenes.

–Comparar y contrastar; ventajas e inconvenientes.

–Mostrar acuerdo y desacuerdo.

–Expresar intenciones y planes.

–Expresar gustos y preferencias.

–Expresar sugerencias, recomendaciones, quejas y obligaciones.

–Manifestar opiniones sobre temas de interés personal y apoyarlos con argumentos.

–Describir personas y narrar hechos.

–Especular acerca del pasado y el futuro. Formular hipótesis.

–Identificar con rapidez el tema general de un texto.

–Localizar con precisión detalles específicos de un texto e inferir significado no explícito.

–Planificar y resumir por escrito informaciones de uno o varios documentos extensos de tipo genérico.

–Elaborar textos coherentes que proporcionen información u opinión.

–Cumplimentar formularios o documentos de uso habitual.

–Adecuar el formato y la estructura para organizar textos escritos (informes, instrucciones, correo electrónico ..) con objetivos diferentes.

–Utilizar con soltura diccionarios u otros materiales de referencia, incluyendo los medios electrónicos, para encontrar el significado adecuado a cada contexto de palabras desconocidas.

–Presentar oralmente informaciones e ideas en una secuencia lógica.

–Hacer y responder a llamadas telefónicas. Dejar y recoger mensajes.

–Transmitir palabras de otra persona: órdenes, instrucciones, preguntas, peticiones ..

–Expresar oralmente con corrección hechos, explicaciones, instrucciones y descripciones relacionadas con la vida diaria.

–Acomodar el estilo comunicativo al destinatario, el contexto y el objetivo de la comunicación.

–Utilizar estrategias de comunicación no verbal para reforzar la interacción oral.

Contenidos socioprofesionales:

–Identificar y analizar las normas, protocolos y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.

–Identificar y aplicar las pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo especialmente en cuenta las convenciones de cortesía en uso en el ámbito de Internet.

–Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran.

–Disposición para el trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares.

Orientaciones didácticas:

El módulo profesional obligatorio Inglés I tiene como objetivo fundamental reforzar la competencia lingüística del alumnado, haciendo especial hincapié en las destrezas que le permitan desenvolverse con comodidad en las situaciones comunicativas habituales de la vida ordinaria y profesional.

Diversos estudios europeos referentes a las necesidades manifestadas por los trabajadores respecto al empleo del idioma en situaciones relacionadas con su actividad laboral ponen de manifiesto que dichas necesidades deben atender, primeramente, a interacciones sociales no estrictamente profesionales, por lo que el enfoque de este módulo, más que dirigido a la formación del alumnado en inglés técnico, persigue una utilización del idioma en situaciones de comunicación ordinarias, sin renunciar, como es lógico, a introducir el contexto profesional propio de cada perfil en las actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan en el aula. Esta dimensión también se pone de manifiesto en las experiencias que los

alumnos de formación profesional viven en otros países a través de su participación en los programas europeos para el aprendizaje permanente.

Por todo ello, y en consonancia con lo que se propone en el Marco Europeo de referencia para las lenguas, el módulo se debe enfocar hacia la consecución, por parte del alumnado, de una comunicación eficaz en situaciones ordinarias y profesionales reales.

Con esta finalidad, el proceso de enseñanza-aprendizaje de debería enfocar desde un punto de vista eminentemente práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de desenvolverse de forma independiente en el idioma objeto de aprendizaje. Así mismo, convendría centrar el esfuerzo en que los alumnos sean capaces, en un primer estadio, de comunicarse de manera autónoma y coherente, para incidir posteriormente en la corrección, fluidez y exactitud de la expresión. La utilización, de manera exclusiva, del idioma inglés en el aula, tanto por parte del profesor o profesora como por parte del alumnado, supondrá una contribución importante a los objetivos que se persiguen.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje debieran diseñarse de manera que expongan al alumnado a situaciones comunicativas lo más auténticas posible, que potencien de manera especial las destrezas de comprensión y expresión oral y, por tanto, de interacción.

El ejercicio de las destrezas de comprensión lectora puede proporcionar una buena ocasión para contextualizar el aprendizaje en el campo profesional, extrayendo datos, informaciones y vocabulario específico de documentos reales que, en buena medida, serán accesibles a través de Internet. De manera similar puede contribuir la realización por parte de los alumnos y alumnas de presentaciones electrónicas en las que se describan procesos de trabajo, instrucciones de operación, funcionamiento de máquinas, etc. relativos a su campo profesional.

Las tecnologías de la comunicación suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, algunas de las cuales ya han sido mencionadas, y a las que cabría añadir otras del tipo webquest, intercambio de correo electrónico con e-pals, participación en proyectos del tipo e-Twinning, participación en blogs, etc., sin olvidar Internet como fuente casi inagotable de recursos (diccionarios, podcasts, vodcasts, publicaciones técnicas ...) a los que se accede fácil y, en muchos casos, gratuitamente. Así mismo, conviene tener presente que los ciclos formativos son la plataforma que permite la participación del alumnado en programas europeos de aprendizaje permanente, lo que puede suponer un estímulo añadido para plantear situaciones comunicativas muy reales de su interés.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es al desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, garanticemos que el alumnado conoce las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, la diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen al inglés como lengua materna.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la competencia comunicativa del alumno, es decir, de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticos y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo y, en la misma línea, el Marco Europeo de referencia para las lenguas puede resultar un instrumento muy valioso para diseñar herramientas de evaluación.

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0179.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 110 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se han organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
- Interpretación de mensajes escritos:**
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector profesional. "False friends".
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales ..
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Producción de mensajes orales:**
- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica del sector profesional. «False friends».
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- Emisión de textos escritos:**
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Have something done.
 - Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast.
 - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
 - Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones didácticas:

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

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

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Por todo ello, el proceso de enseñanza-aprendizaje se debería enfocar, al igual que ocurre con el módulo de inglés de primer curso, desde un punto de vista práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de manejarse con solvencia en el idioma objeto de aprendizaje.

Por tanto, se sugiere emplear una metodología de enseñanza - aprendizaje a través de tareas o, lo que es lo mismo, actividades con objetivos concretos, que favorecen una mayor y más activa exposición del alumnado al idioma.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje han de diseñarse de manera que sitúen al alumnado en situaciones comunicativas lo más auténticas posible. Teniendo en cuenta el perfil profesional de este técnico, resulta necesario potenciar de manera especial las destrezas de comprensión, producción e interacción oral y escrita, tanto en mensajes profesionales como cotidianos, ya que la utilización del inglés como idioma de comunicación en este ámbito profesional hace que el empleo este idioma resulte imprescindible y, por tanto, se convierta en un factor más de exigencia para los profesionales de este área.

En cuanto a la utilización de recursos, las tecnologías de la información, especialmente Internet y el correo electrónico, suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, ya que la mayor parte de ellas se producen actualmente, tanto dentro como fuera de la empresa, en soporte informático, para lo cual resulta imprescindible manejar eficazmente dichas tecnologías. Así mismo, surge de manera lógica la necesidad de coordinarse con el resto de módulos técnicos de este título como fuente de materiales auténticos para su utilización en el aula.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es el desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, garanticemos que el alumnado conozca las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, la diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen al inglés como lengua materna y de aquellos con los que se mantienen relaciones profesionales en este idioma.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticas y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo y, en la misma línea, el Marco Europeo de Referencia para las lenguas puede resultar un instrumento muy valioso para diseñar herramientas de evaluación.

Módulo Profesional: Gestión financiera

Código: 0653.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 110 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la seguridad.

c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.

d) Se han clasificado los tipos de seguros.

e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.

g) Se han identificado las primas y sus componentes.

h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.

b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.

d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compra-venta de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.

f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.

b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.

c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.

g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

Contenidos:

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

–Análisis de estados financieros:

- El balance. Conceptos básicos.
- El objetivo financiero de la empresa.
- El equilibrio económico-financiero de la empresa y el fondo de maniobra.
- Los ciclos de la actividad de la empresa y el periodo medio de maduración.
- Los ratios como instrumento de análisis de la estructura económico-financiera de la empresa. Ratios de solvencia, de rentabilidad, de liquidez, de endeudamiento y de rotación.

–Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

–Concepto de “subvención”. Subvenciones de explotación y de capital.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

–El sistema financiero:

- Banco Central Europeo. Banco de España.
- Banca privada y Banca pública.
- Dirección General de Seguros.
- Comisión Nacional del Mercado de Valores.

–Productos financieros de pasivo:

- Cuentas corrientes y cuentas de ahorro.
- Imposiciones, depósitos y pagarés.
- Procedimientos administrativos.

–Productos financieros de activo:

- Descuento de efectos, líneas de descuento.

- Préstamos y créditos bancarios.
- Garantías y riesgos. Sociedades de garantía recíproca.
- Contrato de leasing.
- Procedimientos administrativos.
- Servicios financieros:
 - Domiciliación bancaria.
 - Tarjetas de crédito y débito.
 - Gestión de cobro de efectos.
 - Banca electrónica.
 - Cambio de divisas.
 - Servicios de intermediación.
- Otros productos financieros: planes y fondos de pensiones.
- Valoración de productos y servicios financieros:
 - Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera:
 - Elementos.
 - Capitalización simple y compuesta.
 - Fraccionamiento del tanto de interés. Tipo de interés nominal y efectivo.
 - Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito:
 - Descuento de efectos: racional y comercial.
 - Vencimiento común y medio.
 - Cuenta de crédito.
 - Análisis de operaciones de liquidación de cuentas. Cuentas bancarias. Métodos de liquidación de cuentas corrientes.
 - Análisis de operaciones de depósitos:
 - Depósitos bancarios. Tipos de depósitos.
 - Fondo de garantía de depósitos.
 - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
 - Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
 - Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
 - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
- Tipología de las operaciones de seguros:
 - Concepto, características y clasificación.
 - El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
 - Elementos materiales y personales de los seguros.
 - Clasificación de los seguros: de ahorro, de elementos muebles e inmuebles, de salud y de accidentes.
 - Tarifas y primas.
 - Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
- Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
 - Los mercados financieros.
 - Renta fija y renta variable.
 - Deuda pública y deuda privada.
 - Fondos de inversión.
 - Productos derivados.
 - Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas:
 - Concepto y clasificación.
 - Métodos de selección de inversiones: estáticos y dinámicos. VAN. TIR.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
- Integración de presupuestos:
 - Definición.
 - Clasificación:
 - Presupuestos de ventas, producción y financieros.
 - Presupuestos públicos.

Orientaciones didácticas:

Los elementos clave que configuran el trabajo a realizar a la hora de efectuar la planificación metodológica sobre la materia son las competencias a alcanzar, las modalidades organizativas o escenarios para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje, los métodos de trabajo a desarrollar en cada uno de estos escenarios y los procedimientos de evaluación a utilizar para verificar la adquisición de las metas propuestas.

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para determinar las necesidades financieras de la empresa y gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Resulta fundamental realizar una presentación de los diferentes bloques que componen el módulo con objetivos motivadores, teniendo como referente el entorno socioeconómico más cercano al alumnado ya que es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y las características de los supuestos, la

documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real. Con este objetivo, se podrían realizar sesiones expositivas, explicativas de los contenidos, entremezcladas con clases prácticas en las que se realice el estudio de casos y análisis diagnósticos sobre hechos cercanos al entorno.

La secuenciación de los bloques de contenidos que se establecen para el presente módulo ha de seguir un recorrido didáctico que responda a criterios de logro de resultados de aprendizaje y facilite la asimilación de contenidos por parte del alumnado. Para ello, parece conveniente comenzar con la forma de financiación de la empresa y la estructura de su balance, así como el análisis de los estados financieros, determinando las ayudas y subvenciones que existen para, en posterior desarrollo, determinar cuáles son las más indicadas para la empresa.

A continuación, convendría tratar las instituciones financieras así como aquellas que controlan todo el sistema financiero. Seguidamente abordaremos la operatoria sobre los productos y servicios financieros realizando los cálculos matemáticos necesarios para el análisis y la valoración de dichos productos, que posibilite la comparación entre ellos.

Seguidamente, se profundizaría en las inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos para su posterior selección.

El análisis de las operaciones de seguros permitirá profundizar, a continuación, en los distintos productos de seguros que ofrece el mercado, haciendo hincapié en los procedimientos administrativos relacionados con ellos.

Por último se abordaría el bloque correspondiente a la integración de los presupuestos de las distintas áreas de la empresa, controlando los resultados y analizando las desviaciones.

Dadas las características del módulo, su carácter teórico-práctico y la descripción de las actividades propuestas, es recomendable realizar las mismas en un aula dotada de un puesto de ordenador para cada alumno, cañón de proyección y pantalla, pizarra digital, internet y software específico para cálculos financieros.

Las actividades - tipo que se proponen podrían responder a estas categorías:

- Recoger información y documentación sobre productos y servicios financieros a través de Internet y/o en oficinas bancarias, y estudios comparativos de los productos/servicios de diferentes entidades.

- Estudiar casos reales mediante simuladores bancarios de banca online

- Crear mapas conceptuales y cuadros sinópticos.

- Simular operaciones bancarias donde el alumnado practique los diferentes roles de la operatoria bancaria.

- Actividades TIC.

- Utilizar portales educativos con recursos especialmente diseñados para afianzar contenidos.

Por último, puede ser aconsejable la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle), en las que el profesor o la profesora presente diversos materiales de apoyo, ejercicios resueltos y ejercicios de autoevaluación para que los alumnos y las alumnas puedan completar su formación.

Cabe mencionar la especial relación que este módulo mantiene con los que se detallan a continuación, siendo necesaria la coordinación entre el profesorado encargado de su impartición, a fin de complementar los enfoques de los aspectos que se detallan:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial: documentación legal bancaria, tipos de contratos bancarios etc.

- Proceso integral de la actividad comercial. Gestión de cobros.

- Gestión de recursos humanos. Gestión de pago de nóminas.

- Contabilidad y fiscalidad. En todo el proceso de gestión de cobros y pagos así como el conocimiento de la estructura del balance.

Módulo Profesional: Contabilidad y fiscalidad

Código: 0654.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 130 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.

b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.

f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.

b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.

e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.

f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.

g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.

h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.

i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.

c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.

d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.

e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.

h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.

b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.

c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.

g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.

d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.

e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.

i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

Contenidos:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

–Aplicaciones informáticas de contabilidad.

–La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

–Estudio de los grupos del PGC.

–Los fondos propios y la creación de la empresa.

–Las fuentes de financiación ajenas.

–El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

–El proceso contable por operaciones comerciales.

–Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.

–Registro contable de las operaciones financieras.

–Registro contable de la tesorería.

–Balances de comprobación de sumas y saldos.

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

–Impuestos locales sobre actividades económicas.

–Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.

–Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

–Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

–Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

–Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

–El proceso de regularización.

–Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

–Las provisiones de tráfico.

–La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.

–Resultado contable.

–Los libros contables. Registros.

–Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

–La comunicación de la información contable.

–Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.

–El balance de situación.

–La cuenta de pérdidas y ganancias.

–Estado de cambios en el patrimonio neto.

–Estado de flujos de efectivo.

–La memoria.

–Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

–Objetivo del análisis de los estados contables.

–La clasificación funcional del balance.

–Análisis patrimonial.

–Análisis financiero.

–Análisis económico.

–Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

–Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

–La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

–Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

–Fases y contenido de la auditoría.

–Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.

–Ajuste y correcciones contables.

–Informe de los auditores de cuentas.

Orientaciones didácticas:

Este módulo está diseñado para conseguir las capacidades y habilidades requeridas para que el alumnado alcance un desempeño profesional competente de la profesión de un Técnico Superior en Administración y Finanzas en los campos de contabilidad y fiscalidad, que incluye aspectos como:

–Registro, preparación y control de la documentación soporte.

–Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.

–Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.

–Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.

–Confección de las cuentas anuales.

–Análisis de los estados contables de una empresa.

–Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

–Caracterización de proceso de auditoría en la empresa.

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

Considerando que existe en el primer curso de este ciclo un módulo denominado Proceso integral de la actividad comercial, cuyos resultados de aprendizaje se formulan en términos de capacitación del alumnado para reconocer los elementos del patrimonio de la empresa, entender la metodología contable, así como saber identificar y aplicar el contenido básico del Plan General de Contabilidad, el presente módulo se configura como una continuación necesaria del módulo de primer curso y para ello incluye aspectos teórico-prácticos tales como:

–El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.

–La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.

–La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

–La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

–La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

–La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

–El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

–La caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

Con la finalidad de facilitar la labor docente del profesorado, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo podrían sintetizarse en seis grupos diferenciados:

–Contabilización en soporte informático de los hechos contables.

–Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

–Registro contable de las operaciones derivadas del fin de ejercicio económico.

–Confección de las cuentas anuales.

–Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.

–Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

Es recomendable impartir los bloques en el orden establecido anteriormente, especialmente el bloque último, debido a que para su adecuado desarrollo es necesario conocer el proceso contable completo.

Sería conveniente que la parte relativa al impuesto de sociedades se imparta a lo largo del curso, debido a que se trata de un impuesto relacionado con el área contable, al igual que analizar las diferencias de criterios contables y fiscales al abordar el estudio de cada operación económica-financiera que conlleve algún tipo de contingencia fiscal. Sería recomendable la realización de varios ejercicios de forma manual en clase, y posteriormente, su registro en una aplicación informática de contabilidad.

En el bloque dedicado al Impuesto sobre Sociedades y al IRPF es necesario que el alumnado identifique claramente las diferencias temporales y permanentes que existen entre las normas fiscales y contables para la deducción fiscal de los gastos contables. Por ello, deben coordinarse determinados conceptos contables y fiscales, como amortización, deterioros de valor de créditos comerciales, beneficios procedentes en la enajenación de inmovilizado, etc.

Respecto al IRPF, es conveniente la realización de varios ejercicios de forma manual en los impresos que anualmente edita el Departamento de Hacienda (junto con un resumen de los aspectos más significativos de las leyes vigentes). Posteriormente se aconseja la realización de los mismos ejercicios utilizando la aplicación del IRPF que el Departamento de Hacienda pone a disposición en su página. Se recomienda hacer varias visitas a dicha página, de cara a identificar normativa fiscal, calendario de impuestos, generador de impuestos etc.

Dado el alto nivel de implantación de la firma digital, tanto en el ámbito privado como público, especialmente en banca electrónica y tramitación de impuestos, sería aconsejable la obtención de la firma digital.

En el último bloque, relacionado con la auditoría de cuentas, es muy aconsejable que se propongan supuestos prácticos contables resueltos, para que el alumnado detecte los errores y realice los ajustes y las reclasificaciones oportunas.

Para el desarrollo de los contenidos se proponen las siguientes actividades:

–Contabilizar en soporte informático los hechos contables.

–Tramitar las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

–Llevar el registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.

–Confeccionar las cuentas anuales.

–Redactar informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.

–Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa.

Es recomendable que el alumnado haya cursado previamente el módulo de Proceso integral de la actividad comercial, en el que se habrán impartido determinados conceptos contables tales como, la identificación y codificación de las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC, desarrollo del ciclo contable, etc. En este curso, el alumnado profundizará en estos conceptos.

Es importante señalar que la secuenciación de algunos de los contenidos de este módulo puede estar influenciada por los contenidos de algún otro módulo que condicionará el momento de su impartición. Por ejemplo, para poder registrar contablemente las nóminas y seguros sociales, es preciso que sean tratados previamente en el módulo correspondiente. Por este motivo, la coordinación entre el profesorado de este ciclo se convierte en un elemento imprescindible para el correcto desarrollo y refuerzo de los contenidos que componen cada módulo.

Módulo Profesional: Gestión logística y comercial

Código: 0655.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 70 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

Contenidos:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

–Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

–Objetivos de la función de aprovisionamiento.

–Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.

–Sistemas informáticos de gestión de stocks.

–Determinación del stock de seguridad.

–Tamaño óptimo de pedidos.

–El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.

–La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

–Gestión de stocks.

–Métodos de gestión de stocks.

Procesos de selección de proveedores:

–Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.

- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
 - Las relaciones con proveedores.
 - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
 - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
 - Preparación de la negociación.
 - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
 - Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
 - El proceso de aprovisionamiento.
 - Diagrama de flujo de documentación.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Ratios de control y gestión de proveedores.
 - Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
 - Informes de evaluación de proveedores.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
 - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
- Fases y operaciones de la cadena logística:
 - La función logística en la empresa.
 - Definición y características básicas de la cadena logística.
 - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
 - Calidad total y «just in time».
 - Gestión de la cadena logística en la empresa.
 - Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
 - Control de costes en la cadena logística.
 - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
 - Elementos del servicio al cliente.
 - Optimización del coste y del servicio.
 - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Orientaciones didácticas:

El objetivo de este módulo es que el alumnado alcance las capacidades y dominios profesionales que le sirvan de referente en las distintas situaciones laborales de aprovisionamiento y gestión de compras, para lo que es conveniente tener inicialmente una visión global de la empresa y su organización e identificar los diferentes tipos de stock según el tipo de empresa.

Posteriormente se inicia al alumnado en el proceso de aprovisionamiento: selección de proveedores, entrada y salida de mercancías, control óptimo y valoración de stocks, registro documental de los distintos procesos y pago de las operaciones realizadas, teniendo en cuenta la normativa mercantil y fiscal que afecta a este tipo de operaciones.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada se corresponde con la expuesta en el detalle de contenidos.

La metodología a utilizar para el desarrollo de los contenidos inicialmente se basará en unos principios o conceptos teóricos, pero al ser un módulo eminentemente práctico el profesorado secuenciará actividades de dificultad creciente, para aplicar los sistemas y procedimientos manuales (fichas, impresos...) e informáticos (programa de gestión de stock y facturación) para su resolución.

Para la gestión informatizada y el acercamiento del trabajo diario en el aula al de la empresa, se dispondrá de ordenadores y programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y gestión de stock y facturación.

Las operaciones de gestión logística y comercial y la documentación que de ellas se generen deben plantearse para dar al alumnado una visión de conjunto y de implicación de todos los departamentos y/o funciones de la empresa: necesidades de existencias cuantitativa y cualitativamente, presupuestos adecuados a los recursos disponibles, cumplimiento de plazos de fabricación y entrega, documentos de compraventa y pago, obligaciones contables y fiscales.

La coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del ciclo se hace imprescindible para realizar un correcto tratamiento de aquellos contenidos que se recogen en varios módulos.

Módulo Profesional: Simulación empresarial

Código: 0656.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Duración: 170 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

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

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

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

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

g) Se han elegido el nombre y logotipo conforme a la imagen que la empresa quiere transmitir.

h) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

i) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

j) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
 - d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
 - e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
 - f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
 - g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
 - h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
- Criterios de evaluación:
- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
 - b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
 - c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
 - d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
 - e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
 - f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
 - g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
 - h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
 - i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.
- Criterios de evaluación:
- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
 - b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
 - c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
 - d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
 - e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
 - f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
 - g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
 - h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
 - i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
 - j) Se han realizado las operaciones de recepción de correspondencia y atención a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos internos establecidos, con eficacia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
 - k) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

Contenidos:

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - Posibilidades de innovación empresarial y desarrollo económico.
 - La competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
 - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:
 - Planes de apoyo a empresas.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, semilleros de empresas, premios ..

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea:
 - El brainstorming.
 - La maduración de la idea.
- Selección de ideas de negocio:
 - La diferenciación.

- El valor añadido.
- El plan de empresa: definición, objetivos y estructura básica de un plan de empresa.
- Análisis de mercados y de la competencia:
 - Localización y zona de influencia de la empresa.
 - El entorno, el sector y la competencia.
 - Nichos de mercado.
 - Segmentación de mercados. Estrategias de segmentación.
 - Recursos y capacidades propios.
 - Análisis D.A.F.O.
 - Obtención de datos de distintas fuentes.
 - El consumidor/Ciente.
- La actividad empresarial y el plan de marketing:
 - Plan de aprovisionamiento.
 - Plan de producción/servicio.
 - Los costes de producción.
 - Decisiones sobre el producto, comunicación, distribución y precios.
- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:
 - El empresario.
 - Clasificación de empresas.
 - La forma jurídica de la empresa.
 - La organización funcional en la empresa.
 - Identificación de la empresa. Nombre y logotipo.
 - Responsabilidad social de la empresa.
 - Asignación de recursos.
- Viabilidad de la empresa:
 - La inversión en la empresa:
 - Inversión en activo fijo.
 - Inversión en capital circulante.
 - Presupuesto de tesorería.
 - Fuentes de financiación:
 - Necesidades de financiación propia y/o ajena.
 - Subvenciones, ayudas y desgravaciones.
 - El coste de la financiación.
 - Plan de viabilidad. Cuentas de resultados previsional.
 - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Liquidez: previsión de cash-flow.
 - Rentabilidad del proyecto: determinación del VAN y TIR.
 - Situación patrimonial y diagnóstico económico financiero: balance de situación previsional y ratios.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
 - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. Trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa simulada.
 - Trámites específicos. Negocios particulares.
 - Autorizaciones, instalación o constitución.
 - Inscripciones en registros.
 - Carnés profesionales.
- Gestión del proyecto empresarial:
 - Operaciones de recepción, gestión y emisión de información:
 - Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.
 - Aplicación de las técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención a terceros.
 - Utilización de medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita: máquina de escribir eléctrica-electrónica, ordenador, teléfono y fax.
 - El plan de aprovisionamiento y la gestión comercial en la empresa:
 - Identificación de la normativa mercantil aplicable a la compra-venta.
 - Identificación de las políticas de compras y ventas de la empresa.
 - Elaboración de documentación administrativa: propuestas de pedido, albaranes, facturas, inventarios ..
 - Aplicación de los procedimientos de gestión y valoración de existencias.
 - Aplicación de las técnicas y procesos de negociación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.
 - Gestión del marketing en la empresa:
 - Decisiones sobre el producto, sobre precios, sobre distribución y sobre comunicación.
 - Planificación de ventas.
 - Gestión de los recursos humanos:
 - Identificación de la normativa laboral aplicable en cada caso.

- Elaboración de documentación administrativa: contratos, nóminas, seguros sociales ...
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y elaboración de nóminas.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones:
 - Identificación de la normativa mercantil, bancaria, contable y fiscal aplicable en cada caso.
 - Realización del registro de las operaciones contables.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión contable.
 - Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
 - Identificación de la normativa mercantil, bancaria, contable y fiscal aplicable en cada caso.
 - Necesidades de inversión. Valoración de las alternativas.
 - Identificación de las necesidades de financiación: préstamos, leasing, cuentas de crédito ..
 - Elaboración de documentos de cobro-pago: letras de cambio, cheques, pagarés y otra documentación relacionada con entidades bancarias.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Gestión de las obligaciones fiscales.
 - Identificación de la normativa fiscal aplicable en cada caso.
 - Elaboración de documentación fiscal: liquidaciones de IVA, IS ..
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
 - Equipos y grupos de trabajo:
 - El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
 - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
 - Dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
 - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.
- Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

Orientaciones didácticas:

Este módulo profesional pretende capacitar al alumnado para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico.

Se propone trabajar por un lado, los contenidos referentes a los cinco primeros resultados de aprendizaje que se detallan en el currículo, a los que sería aconsejable dedicar cuatro horas semanales y, por otro lado, los contenidos correspondientes al resultado de aprendizaje relativo a la gestión de una empresa simulada en sus diversos departamentos a los que también se recomienda dedicar cuatro horas semanales. La empresa que se gestione en este apartado no tiene que ser necesariamente la misma que la empresa creada en el plan de empresa.

Para la gestión de la empresa simulada se recomienda partir de una empresa ya creada y efectuar todas las tareas de compraventa, contables, fiscales, recursos humanos, bancarias, etc.

Se sugiere que el trabajo, tanto en el proyecto empresarial como en la empresa simulada, se realice en grupos. Por ello, será conveniente indicar al alumnado la importancia de la comunicación en los trabajos en grupo, la implicación de todos los miembros del mismo y la organización de un plan de trabajo para el buen desarrollo de las actividades.

En cuanto a la secuenciación de los bloques de contenidos se considera adecuado el orden planteado en el currículo.

En relación a la gestión del proyecto empresarial, no existe una secuenciación concreta, puesto que se aplican todos los contenidos de forma simultánea y que el alumnado ha trabajado en otros módulos. Es este un módulo procedimental más que conceptual. Se trata de que el alumnado utilice todas las habilidades adquiridas en otros módulos. Por ello, se recomienda una pequeña explicación introductoria-recordatoria por parte del profesorado y que éste actúe como guía en la ejecución de las tareas por parte del alumnado.

Para el desarrollo del resto de los bloques de contenidos es conveniente que el alumnado disponga de ordenador para poder ejecutar el proyecto de empresa y obtener la información necesaria, ya que ésta es fundamental para la correcta elaboración del mismo. Para la exposición de los proyectos sería conveniente además la disponibilidad de proyectores.

Respecto a la ejecución de la gestión del proyecto empresarial se recomienda disponer de un aula con ordenadores conectados en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos posible a situaciones reales, y el mantenimiento de relaciones comerciales con otras empresas de aula. Sería conveniente que dicha aula estuviera dotada de teléfono y fax y que tuviera las características de una oficina para poder desarrollar correctamente las tareas y actividades de la empresa simulada. Se aconseja la distribución del aula en departamentos que simulen una empresa real donde el alumnado de forma rotatoria desarrolle las diferentes tareas y funciones que tienen lugar en la empresa.

Los aspectos trabajados en los seis primeros bloques de contenidos están relacionados con el módulo de Proyecto de administración y finanzas, por lo tanto, todas las indicaciones que se den en los mismos servirán para el desarrollo del módulo de dicho proyecto.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0658.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Duración: 70 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.

b) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral en el ámbito local, regional, nacional y europeo para el Técnico Superior en Administración y Finanzas.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

e) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han identificado las principales técnicas de comunicación.

d) Se han identificado los elementos necesarios para desarrollar una comunicación eficaz.

e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

f) Se han valorado las habilidades sociales requeridas en el sector profesional para mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo.

g) Se ha identificado la documentación utilizada en los equipos de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.

h) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

i) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

j) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes, así como los procedimientos para su resolución.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo y en los convenios colectivos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos más importantes del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran, incluidas las bases de cotización del trabajador y las cuotas correspondientes al trabajador y al empresario.

g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

c) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se ha identificado la existencia de diferencias en materia de Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en diferentes supuestos prácticos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de prestaciones por desempleo de nivel contributivo básico y no contributivo acorde a las características del alumnado.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de actividades del sector de la administración y las finanzas, en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Administración y Finanzas identificando los riesgos profesionales.

b) Se han clasificado los factores de riesgo existentes.

c) Se han identificado los tipos de daños profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) derivados de los riesgos profesionales.

d) Se han determinado el concepto y el proceso de la evaluación de riesgos en la empresa.

e) Se han identificado y evaluado diferentes tipos de riesgos, proponiendo medidas preventivas y realizando el seguimiento y control de la eficacia de las mismas.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

g) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

h) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las competencias y responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa básica existente en prevención de riesgos laborales.

b) Se han identificado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

d) Se han identificado las responsabilidades de todos los agentes implicados en la elaboración de un plan de riesgos.

e) Se han descrito las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

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

–El proceso de toma de decisiones.

–Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.

–Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.

–Proceso de acceso al empleo público.

–Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

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

–Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.

–Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.

–Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea.

–Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

–Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

–Clases de equipos en el sector de la administración y las finanzas según las funciones que desempeñan.

–Características de un equipo de trabajo eficaz.

–Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal. Estrategias de comunicación eficaz.

–Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.

–La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

–Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

–Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

Contrato de trabajo:

–El derecho del trabajo.

–Análisis de la relación laboral individual.

–Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

–Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

–Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.

–Recibo de salarios.

–Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

–Representación de los trabajadores.

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

–Conflictos colectivos de trabajo.

–Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.

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

Seguridad Social, empleo y desempleo:

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

–Estructura del sistema de la Seguridad Social.

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

–La acción protectora de la Seguridad Social.

–La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.

–Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

–Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

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

–Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.

–Valoración de la relación entre trabajo y salud.

–El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.

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

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

–Procesos de trabajo con riesgos específicos en la industria del sector.

–Valoración del riesgo.

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

Planificación de la prevención en la empresa:

–Plan de prevención.

–Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.

–Organización de la gestión de la prevención en la empresa.

–Representación de los trabajadores en materia preventiva.

–Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

–Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

–Medidas de prevención y protección individual y colectiva.

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

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

–Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Aplicación de medidas de prevención y protección

–Selección del protocolo de actuación.

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

–Identificación de los distintos tipos de señalización de seguridad.

–Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos y aplicación.

–Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.

–Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Orientaciones didácticas:

Con este módulo el alumnado adquiere las destrezas y actitudes básicas para la inserción en el mundo laboral y para el desarrollo de su carrera profesional, tanto en el ámbito geográfico español como europeo en el sector de la administración y las finanzas.

En cuanto a la secuenciación de los contenidos, teniendo presente la competencia del centro para adoptar las decisiones que considere más apropiadas, se podría comenzar con los relativos a legislación laboral, seguridad social y equipos de trabajo ya que estos contenidos son necesarios para el desarrollo del proyecto. A continuación, podrían plantearse los contenidos relacionados con seguridad y salud laboral, cuya aplicación práctica podría plasmarse en la realización del Plan de prevención relativo al proyecto de empresa anteriormente citado. Se podría proseguir con gestión del conflicto y finalmente, se podría tratar el bloque de búsqueda de empleo como paso previo a su inserción en el mercado laboral.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo se pueden seleccionar múltiples actividades, siendo algunas de ellas las siguientes:

–Realizar pruebas de orientación profesional y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales con el fin de comprobar la coherencia personal entre formación y aspiraciones.

–Planificar la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias,

planteándose objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada y responsabilizándose del propio aprendizaje.

–Identificar los medios y organismos que nos pueden ayudar a la búsqueda de empleo, tanto en nuestro entorno más próximo como en el europeo, utilizando herramientas apropiadas para ello.

–Preparar y cumplimentar la documentación necesaria en los procesos de búsqueda de empleo: currículum vitae, entrevistas de trabajo, test psicotécnicos y otros.

–Realizar alguna actividad de forma individual y en grupo y comparar los resultados.

–Realizar actividades de comunicación.

–Realizar presentaciones en clase.

–Simular una situación de conflicto y plantear diferentes formas de resolución.

–Identificar la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector.

–Comparar el contenido del Estatuto de los Trabajadores con el de un convenio colectivo del sector correspondiente al ciclo que se cursa.

–Simular un proceso de negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.

–Elaborar recibos de salarios de diferente grado de dificultad.

–Elaborar un Plan de prevención para el proyecto/plan de empresa que se desarrollará en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

–Identificar las diferentes situaciones que protege la Seguridad Social.

–Analizar las situaciones de riesgo que se pueden producir en los puestos de trabajo más comunes a los que se puede acceder desde el ciclo, proponer medidas preventivas y planificar la implantación de las medidas preventivas, todo ello de acuerdo a la normativa vigente.

–Programar y realizar visitas a empresas del sector que permitan conocer al alumnado la realidad del sector productivo.

El uso de medios audiovisuales, y/o de Internet, para los diferentes contenidos del módulo permitirá llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje rápido y eficaz, donde el alumnado, de manera autónoma, pueda resolver progresivamente las actuaciones y situaciones propuestas.

Igualmente, se debería prestar atención a la relación con los módulos impartidos en los talleres, laboratorios, etc. para complementar la formación relacionada con la salud laboral. Módulo Profesional: Proyecto de administración y finanzas

Código: 0657.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Duración: 30 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsible en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0660.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Duración: 350 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

–La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

–Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

–Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

–Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

–Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

–Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

–Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Orientaciones didácticas:

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

ANEXO 3

Unidades formativas

A) Organización de módulos en unidades formativas

Módulo Profesional 0647: Gestión de la documentación jurídica y empresarial (100 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0647 - F01(NA)	Las administraciones públicas	30
0647 - F02(NA)	El Derecho en la actividad empresarial	20
0647 - F03(NA)	Constitución de una empresa. Contratos privados	30
0647 - F04(NA)	Documentación de los organismos públicos	20

Módulo Profesional 0648: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (60 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0648 - F01(NA)	Ética y responsabilidad social corporativa	20
0648 - F02(NA)	Selección y formación de personal en la empresa	40

Módulo Profesional 0649: Ofimática y proceso de la información (230 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0649 - F01(NA)	Operatoria de teclados	60
0649 - F02(NA)	Iniciación sistema operativo y redes	20
0649 - F03(NA)	Procesador de texto	30
0649 - F04(NA)	Hojas de cálculo	30
0649 - F05(NA)	El correo electrónico y la agenda electrónica	20
0649 - F06(NA)	Bases de datos	20
0649 - F07(NA)	Herramientas de internet y elaboración de presentaciones	50

Módulo Profesional 0650: Proceso integral de la actividad comercial (220 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0650 - F01(NA)	Contabilidad de las operaciones comerciales	60
0650 - F02(NA)	Aplicación informática contable	50
0650 - F03(NA)	Gestión tributaria	40
0650 - F04(NA)	Documentación administrativa de la compraventa	30
0650 - F05(NA)	Gestión de cobros y pagos. Control de tesorería	40

Módulo Profesional 0651: Comunicación y atención al cliente (160 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0651 - F01(NA)	Técnicas de comunicación empresarial y atención al cliente	60
0651 - F02(NA)	La comunicación oral en la empresa	40
0651 - F03(NA)	La comunicación escrita en la empresa	60

Módulo Profesional 0652: Gestión de recursos humanos (130 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0652 - F01(NA)	Contratación laboral	30
0652 - F02(NA)	La Seguridad Social	20
0652 - F03(NA)	Cálculo y confección de nóminas	50
0652 - F04(NA)	Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos	30

Módulo Profesional NA01: Inglés I (60 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
NA01 - UF01	Inglés I	60

Módulo Profesional 0179: Inglés (110h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0179-UF01(NA)	Inglés avanzado I	60
0179-UF02(NA)	Inglés avanzado II	50

Módulo Profesional 0653: Gestión Financiera (110 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0653 - F01(NA)	Financiación básica	60
0653 - F02(NA)	Operaciones de seguros	30

Módulo Profesional 0653: Gestión Financiera (110 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0653 - F03(NA)	Inversiones económicas. Presupuestos	20

Módulo Profesional 0654: Contabilidad y fiscalidad (130 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0654 - F01(NA)	Registro contable en soporte informático	30
0654 - F02(NA)	Registro contable del Impuesto de Sociedades y de la Renta de las Personas Físicas	30
0654 - F03(NA)	Registro contable de las operaciones del fin del ejercicio económico	20
0654 - F04(NA)	Análisis e interpretación de balances. Cuentas anuales	30
0654 - F05(NA)	Auditoría	20

Módulo Profesional 0655: Gestión logística y comercial (70 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0655 - F01(NA)	Logística	40
0655 - F02(NA)	Documentación de la compraventa	30

Módulo Profesional 0656: Simulación empresarial (170 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0656 - F01(NA)	Innovación empresarial. Idea de negocio	40
0656 - F02(NA)	Proyecto empresarial. Plan de viabilidad	40
0656 - F03(NA)	Gestión comercial, contable y fiscal de la empresa	60
0656 - F04(NA)	Gestión de recursos humanos	30

Módulo Profesional 0658: Formación y orientación laboral (70 h)		
CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (h)
0658 - F01(NA)	Nivel básico en prevención de riesgos laborales	30
0658 - F02(NA)	Relaciones laborales y Seguridad Social	20
0658 - F03(NA)	Inserción laboral y resolución de conflictos	20

B) Desarrollo de unidades formativas

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Código: 0647.

Duración: 100 horas.

Unidad formativa: Las administraciones públicas

Código: 0647 - UF01(NA).

Duración: 30 horas.

–Estructura de los poderes públicos establecidos en la Constitución Española.

–El Gobierno y la Administración General del Estado.

–Las Comunidades Autónomas.

–Las Administraciones locales.

–Los organismos públicos.

–La Unión Europea.

Unidad formativa: El Derecho en la actividad empresarial

Código: 0647 - UF02(NA).

Duración: 20 horas.

–Fundamentos básicos del derecho empresarial.

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

–Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.

–Normativa civil y mercantil: principales normas civiles y mercantiles.

–Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos, páginas web y otras.

–La empresa como ente jurídico y económico.

Unidad formativa: Constitución de una empresa. Contratos privados

Código: 0647 - UF03(NA).

Duración: 30 horas.

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

- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de la documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios. Conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles, laborales, administrativos y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Unidad formativa: Documentación de los organismos públicos

Código: 0647 - UF04(NA).

Duración: 20 horas.

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Código: 0648.

Duración: 60 horas.

Unidad formativa: Ética y responsabilidad social corporativa

Código: 0648 - UF01 (NA).

Duración: 20 horas.

- La empresa como comunidad de personas.
- Principios Éticos.
- Comportamientos no éticos.
- La comunidad de implicados ("stakeholders").
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Unidad formativa: Selección y formación de personal en la empresa

Código: 0648 - UF02 (NA).

Duración: 40 horas.

- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649.

Duración: 230 horas.

Unidad formativa: Operatoria de teclados

Código: 0649 - UF01 (NA).

Duración: 60 horas.

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

Unidad formativa: Iniciación sistema operativo y redes

Código: 0649 - UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales.

Unidad formativa: Procesador de texto

Código: 0649 - UF03 (NA).

Duración: 30 horas.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Unidad formativa: Hojas de cálculo

Código: 0649 - UF04 (NA).

Duración: 30 horas.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño, formato y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Unidad formativa: El correo electrónico y la agenda electrónica

Código: 0649 - UF05 (NA).

Duración: 20 horas.

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

Unidad formativa: Bases de datos

Código: 0649 - UF06 (NA).

Duración: 20 horas.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Unidad formativa: Herramientas de internet y elaboración de presentaciones

Código: 0649 - UF07 (NA).

Duración: 50 horas.

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

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

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

Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial

Código: 0650.

Duración: 220 horas.

Unidad formativa: Contabilidad de las operaciones comerciales

Código: 0650 - UF01 (NA).

Duración: 60 horas.

- La actividad económica. Financiación e inversión.
- La contabilidad. El Plan General de Contabilidad.
- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Los libros contables.
- Registro contable de las operaciones comerciales.
- Desarrollo del ciclo contable.

Unidad formativa: Aplicación informática contable

Código: 0650 - UF02 (NA).

Duración: 50 horas.

- Mantenimiento de cuentas.
- Introducción de datos contables.
- Revisión y cotejo de apuntes contables.
- Impresión de Cuentas Anuales.

Unidad formativa: Gestión tributaria

Código: 0650 - UF03 (NA).

Duración: 40 horas.

- Marco tributario español.
- Clasificación de los impuestos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Devengo y gestión tributaria.

Unidad formativa: Documentación administrativa de la compraventa

Código: 0650 - UF04 (NA)

Duración: 30 horas

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial. Cálculos comerciales en la facturación.
- Documentos administrativos de la compraventa.
- Libros de registro de facturas.

Unidad formativa: Gestión de cobros y pagos. Control de tesorería

Código: 0650 - UF05 (NA).

Duración: 40 horas.

- Capitalización simple y compuesta.
- Cálculo del descuento simple. El descuento bancario.
- Equivalencia financiera. Fraccionamiento del tanto de interés. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.
- Libros de registro de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Componentes del presupuesto de tesorería. Interpretación del presupuesto de tesorería. Corrección de los desequilibrios.

Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente

Código: 0651.

Duración: 160 horas.

Unidad formativa: Técnicas de comunicación empresarial y atención al cliente

Código: 0651 - UF01 (NA)

Duración: 60 horas

- Funciones en la organización empresarial.

- Tratamiento de la información.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
- Técnicas de atención al cliente.
- Relaciones públicas.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje.
- El proceso posventa, técnicas de gestión de la calidad en el proceso.

Unidad formativa: La comunicación oral en la empresa

Código: 0651 - UF02 (NA).

Duración: 40 horas.

- Principios básicos en la comunicación oral.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Realización de entrevistas y/o presentaciones.
- La comunicación telefónica, componentes de la atención telefónica, expresiones adecuadas y cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- La centralita. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Unidad formativa: La comunicación escrita en la empresa

Código: 0651 - UF03 (NA).

Duración: 60 horas.

- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
- Técnicas de comunicación escrita.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos

Código: 0652.

Duración: 130 horas.

Unidad formativa: Contratación laboral

Código: 0652 - UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

- El marco social y jurídico del trabajo y las fuentes del Derecho del Trabajo.
- Contratación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.

Unidad formativa: La Seguridad Social

Código: 0652 - UF02 (NA)

Duración: 20 horas

- Estructura administrativa de la Seguridad Social. Campo de aplicación.

–Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Cotizaciones, tipos y bases de cotización y cuotas.

–Prestaciones de la Seguridad Social.

Unidad formativa: Cálculo y confección de nóminas

Código: 0652 - UF03 (NA).

Duración: 50 horas.

–Retribución salarial. El salario. Clases.

–Cálculo y confección de nóminas.

–Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.

–El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad formativa: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos

Código: 0652 - UF04 (NA).

Duración: 30 horas.

–Tablas del Sistema.

–Carga de datos relativos a la empresa.

–Carga de datos relativos a los trabajadores.

–Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios.

–Generación de documentos.

–Seguridad, control de acceso y utilidades.

Módulo Profesional: Inglés I

Código: NA01.

Duración: 60 horas.

En este módulo se define una única unidad formativa cuya duración y desarrollo se corresponden con lo establecido en el módulo profesional de Inglés I del currículo.

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0179.

Duración: 110 horas.

Unidad formativa: Inglés avanzado I

Código 0179 - UF01(NA).

Duración: 60 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional 0179. Inglés, del currículo.

Unidad formativa: Inglés avanzado II

Código 0179 - UF02(NA).

Duración: 50 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional 0179. Inglés, del currículo. En esta unidad formativa se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas de interacción oral y expresión escrita.

Módulo Profesional: Gestión financiera

Código: 0653.

Duración: 110 horas.

Unidad formativa: Financiación básica

Código: 0653 - UF01(NA)

Duración: 60 horas

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

–Clasificación de los productos y servicios financieros.

–Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.

–Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.

–Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.

–Análisis de operaciones de depósitos.

–Análisis de préstamos.

–Análisis de operaciones de arrendamiento financiero.

–Análisis de operaciones de empréstitos.

–Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Unidad formativa: Operaciones de seguros

Código: 0653 - UF02(NA).

Duración: 30 horas.

–Concepto, características y clasificación.

–El contrato de seguro y la valoración de riesgos.

–Elementos materiales y personales de los seguros.

–Clasificación de los seguros.

–Tarifas y primas.

–Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Unidad formativa: Inversiones económicas. Presupuestos

Código: 0653 - UF03 (NA).

Duración: 20 horas.

–Los mercados financieros.

–Renta fija y renta variable.

–Deuda pública y deuda privada.

–Fondos de inversión.

–Productos derivados.

–Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.

–Inversiones económicas.

–Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

–Integración de presupuestos. Definición. Clasificación.

–Presupuestos de ventas, producción y financieros.

–Presupuestos públicos.

Módulo Profesional: Contabilidad y fiscalidad

Código: 0654.

Duración: 130 horas.

Unidad formativa: Registro contable en soporte informático

Código: 0654 - UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

–Aplicaciones informáticas de contabilidad.

–La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

–Los fondos propios y la creación de la empresa.

–Las fuentes de financiación ajenas.

–El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

–El proceso contable por operaciones comerciales.

–Las cuentas de personal.

–Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.

–Registro contable de las operaciones financieras.

–Registro contable de la tesorería.

–Balances de comprobación de sumas y saldos.

Unidad formativa: Registro contable del Impuesto de Sociedades y de la Renta de las Personas Físicas

Código: 0654 - UF02 (NA).

Duración: 30 horas.

–Impuestos locales sobre actividades económicas.

–Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.

–Desarrollo general del cálculo del impuesto.

–La contabilidad y el impuesto de sociedades.

–Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

–Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

–Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Unidad formativa: Registro contable de las operaciones del fin del ejercicio económico

Código: 0654 - UF03 (NA).

Duración: 20 horas.

–El proceso de regularización.

–Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles.

–Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

–Las provisiones de tráfico.

–La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.

–Resultado contable.

–Los libros contables. Registros.

–Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Unidad formativa: Análisis e interpretación de balances. Cuentas anuales

Código: 0654 - UF04 (NA).

Duración: 30 horas.

–Objetivo del análisis de los estados contables.

- Clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial, financiero y económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación. La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Unidad formativa: Auditoría

Código: 0654 - UF05 (NA).

Duración: 20 horas.

- La auditoría en España.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores.
- Ajustes y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

Módulo Profesional: Gestión logística y comercial

Código: 0655.

Duración: 70 horas.

Unidad formativa: Logística

Código: 0655 - UF01.

Duración: 40 horas.

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- La ruptura de stock y su coste.
- Gestión de stocks.
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- La función logística en la empresa.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Unidad formativa: Documentación de la compraventa

Código: 0655 - UF02.

Duración: 30 horas.

- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.

- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Módulo Profesional: Simulación empresarial

Código: 0656.

Duración: 170 horas.

Unidad formativa: Innovación empresarial. Idea de negocio

Código: 0656 - UF01 (NA).

Duración: 40 horas.

- Factores de la innovación empresarial.
- Idea de negocio. Plan de empresa.
- Análisis del entorno y de la competencia. Actividad empresarial.

Unidad formativa: Proyecto empresarial. Plan de viabilidad

Código: 0656 - UF02 (NA).

Duración: 40 horas.

- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.
- Viabilidad de la empresa.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio, presentación y comunicación del mismo.

Unidad formativa: Gestión comercial, contable y fiscal de la empresa

Código: 0656 - UF03 (NA).

Duración: 60 horas.

- El plan de aprovisionamiento y la gestión comercial en la empresa.
- Contabilidad.
- Necesidades de inversión y financiación.
- Obligaciones fiscales.

Unidad formativa: Gestión de recursos humanos

Código: 0656 - UF04 (NA).

Duración: 30 horas.

- Identificación de la normativa laboral aplicable en cada caso.
- Elaboración de documentación administrativa: contratos, nóminas, seguros sociales, etc.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y elaboración de nóminas.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0658.

Duración: 70 horas.

Unidad formativa: Nivel básico en prevención de riesgos laborales

Código: 0658 - UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organización de la gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Valoración del riesgo.
- Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Plan de prevención y su contenido.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia de una PYME.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Formación de los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Unidad formativa: Relaciones laborales y Seguridad Social

- Código: 0658 - UF02 (NA).
 Duración: 20 horas.
- El derecho del trabajo.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.
 - Recibo de salarios.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable a un determinado ámbito profesional.
 - Conflictos colectivos de trabajo.
 - Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
 - Estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - La acción protectora de la Seguridad Social.
 - La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.
 - Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

- Unidad formativa: Inserción laboral y resolución de conflictos*
- Código: 0658 - UF03 (NA)
 Duración: 20 horas
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - El proceso de toma de decisiones.
 - Definición y análisis de un sector profesional determinado dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional. Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.
 - Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo.
 - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea: documento de movilidad.
 - Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Clases de equipos según las funciones que desempeñan.
 - Características de un equipo de trabajo eficaz.
 - Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal.
 - Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.
 - La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

ANEXO 4

Convalidaciones y exenciones

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.

MÓDULOS PROFESIONALES INCLUIDOS EN CICLOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LOGSE 1/1990	MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO (LOE 2/2006): ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Administración pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas	0559. Formación en centros de trabajo

ANEXO 5

Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia

A) Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales para su convalidación.

UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS	MÓDULOS PROFESIONALES CONVALIDABLES
UC0988-3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
UC0238-3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos UC0980-2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
UC0987-3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático UC0986-3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos UC0233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	0649. Ofimática y proceso de la información
UC0500-3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC0979-2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería	0650. Proceso integral de la actividad comercial
UC0982-3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	0651. Comunicación y atención al cliente
UC0237-3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
UC0498-3 Determinar las necesidades financieras de la empresa UC0499-3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	0653. Gestión financiera
UC0231-3 Realizar la gestión contable y fiscal	0654. Contabilidad y fiscalidad

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

MÓDULOS PROFESIONALES SUPERADOS	UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	UC0988-3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238-3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos UC0980-2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
0649. Ofimática y proceso de la información	UC0987-3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático UC0986-3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos UC0233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
0650. Proceso integral de la actividad comercial	UC0500-3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC0979-2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
0651. Comunicación y atención al cliente	UC0982-3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
0652. Gestión de recursos humanos	UC0237-3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos
0653. Gestión financiera	UC0498-3 Determinar las necesidades financieras de la empresa UC0499-3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
0654. Contabilidad y fiscalidad	UC0231-3 Realizar la gestión contable y fiscal

ANEXO 6

Profesorado

A) Atribución docente.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0649. Ofimática y proceso de la información	Procesos de Gestión Administrativa	Profesores Técnicos de Formación Profesional
0650. Proceso integral de la actividad comercial	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0651. Comunicación y atención al cliente	Procesos de Gestión Administrativa	Profesores Técnicos de Formación Profesional
0179. Inglés	Inglés	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0652. Gestión de recursos humanos	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0653. Gestión financiera	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0654. Contabilidad y fiscalidad	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0655. Gestión logística y comercial	Procesos de Gestión Administrativa	Profesores Técnicos de Formación Profesional
0656. Simulación empresarial	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0657. Proyecto de administración y finanzas	Administración de Empresas	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
	Procesos de Gestión Administrativa	Profesores Técnicos de Formación Profesional
0658. Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
NA01. Inglés I	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria

B) Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
Profesores de Enseñanza Secundaria	Formación y orientación laboral	-Diplomado en Ciencias Empresariales -Diplomado en Relaciones Laborales -Diplomado en Trabajo Social -Diplomado en Educación Social -Diplomado en Gestión y Administración Pública
	Administración de empresas	-Diplomado en Ciencias Empresariales. -Diplomado en Gestión y Administración Pública.

C) Titulaciones requeridas para los centros privados.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0649. Ofimática y proceso de la información 0651. Comunicación y atención al cliente. 0655. Gestión logística y comercial 0657. Proyecto de administración y finanzas	-Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes -Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa 0650. Proceso integral de la actividad comercial NA01. Inglés 0179. Inglés 0652. Gestión de recursos humanos 0653. Gestión financiera 0654. Contabilidad y fiscalidad 0656. Simulación empresarial 0658. Formación y orientación laboral	-Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia

ANEXO 7

Espacios

Espacio formativo.
Aula polivalente.
Aula de administración y gestión.

F1311081

1.1.3. Órdenes Forales

ORDEN FORAL 267/2013, de 20 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueba el calendario laboral del año 2014 para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

Una vez determinado el calendario oficial de fiestas laborales para el año 2014 con carácter retribuido y no recuperable en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra mediante Resolución 341/2013, de 23 de julio, de la Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, procede aprobar para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral y sus organismos autónomos el calendario de días festivos entre semana durante el año 2014 y la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo del citado personal, con base en el cómputo anual establecido por la Ley Foral 26/2012, de 26 de diciembre.

En esta Orden Foral se regulan además otros temas que guardan una relación directa con el cumplimiento de la jornada de trabajo, como son la pausa durante la jornada, la asistencia a cursos de formación y las ausencias y salidas del trabajo por motivos particulares.

El contenido de la Orden Foral ha sido objeto de la oportuna negociación con las organizaciones sindicales en la Mesa General, de acuerdo con el artículo 83.6.h del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

En consecuencia, y en ejercicio de las atribuciones que tengo asignadas por el Decreto Foral 30/2005, de 21 de febrero,

ORDENO:

Artículo 1. Determinación de días festivos entre semana.

1. El calendario de días festivos entre semana durante el año 2014 para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos será el siguiente:

- 1 de enero: Año Nuevo.
- 6 de enero: Epifanía del Señor.
- 19 de marzo: San José.
- 17 de abril: Jueves Santo.
- 18 de abril: Viernes Santo.
- 21 de abril: Lunes de Pascua.
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo.
- 7 de julio: Fiestas de San Fermín, festivo para el personal que presta sus servicios en Pamplona.
- 15 de agosto: Asunción de la Virgen.
- 1 de noviembre: Festividad de Todos los Santos.
- 29 de noviembre: San Saturnino, festivo para el personal que presta sus servicios en Pamplona.
- 3 de diciembre: San Francisco Javier, Día de Navarra.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución.
- 8 de diciembre: Inmaculada Concepción.
- 25 de diciembre: Natividad del Señor.

2. Para el personal que no presta sus servicios en Pamplona se considerará festivo el día de la fiesta local que venga determinado en la correspondiente Resolución de fiestas locales en Navarra para el año 2014 y otro día de las fiestas patronales de la localidad, según determine con carácter general la Dirección General de Función Pública para todo el personal de la Administración de la Comunidad Foral y sus organismos autónomos que preste servicios en la misma.

Artículo 2. Distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo.

La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, fijado en 1592 horas efectivas de trabajo, se realizará de la siguiente forma:

1. La jornada diaria de trabajo de lunes a viernes tendrá, con carácter general, una duración de 7 horas y 20 minutos.
2. En las unidades de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos que tengan implantado el horario flexible, de acuerdo con lo establecido en la Orden Foral 257/2011, de 10 de marzo, la parte fija del horario estará comprendida entre las 9:00 y las 14:30 horas, quedando el tiempo restante para su realización, a elección del empleado y con carácter flexible, entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 17:00 horas.

En las que no lo tengan implantado, se trabajará de forma obligatoria de 8:00 a 15:00 horas, quedando los 20 minutos de trabajo restantes para su realización, a elección del empleado y con carácter flexible, entre las 7:40 y las 8:00 horas y entre las 15:00 y las 15:20 horas.

3. Con el fin de ajustar la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo, los empleados que presten sus servicios en Pamplona tendrán las siguientes particularidades:

- a) 8, 9, 10, 11 y 14 de julio, Fiestas de San Fermín: Horario fijo de 9:00 a 13:00 horas.
- b) 24 y 31 de diciembre: Una hora y media de reducción al final de la jornada.
- c) Una bolsa de 16 horas y 20 minutos a disfrutar a lo largo del año, en función de las necesidades del servicio.

4. Con el fin de ajustar la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo, los empleados que no presten sus servicios en Pamplona tendrán las siguientes particularidades:

- a) 24 horas durante la celebración de las fiestas patronales de su localidad y de la fiesta local determinada oficialmente, a distribuir según las circunstancias de cada caso. Esta reducción equivale al tiempo que por estos motivos corresponde al personal que presta sus servicios en Pamplona.
- b) 24 y 31 de diciembre: una hora y media de reducción al final de la jornada.
- c) Una bolsa de 16 horas y 20 minutos a disfrutar a lo largo del año, en función de las necesidades del servicio.

5. La distribución de la jornada de trabajo señalada en los apartados anteriores no se aplicará a los empleados que, por necesidades del servicio, tengan establecida algún tipo de jornada especial, ni a los afectados por alguna compensación horaria (trabajo a turnos, nocturno, etc.) ni a los adscritos a centros docentes y sanitarios, que se regirán en todo caso por su calendario laboral específico.

En estos supuestos en que exista un régimen de distribución de la jornada anual distinto al establecido con carácter general, dicho calendario laboral específico, respetando en todo caso el cómputo anual de la jornada establecido, mantendrá el régimen vigente relativo tanto a la duración de las correspondientes jornadas diarias o turnos, como a los días de la semana en los que se efectúa en cada caso la distribución de la jornada anual; todo ello sin perjuicio de que puedan establecerse otros regímenes de horario o distribución de la jornada anual distintos cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, previa negociación en la Mesa General o sectorial que corresponda.

6. Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, la Dirección General de Función Pública, a propuesta del Departamento interesado, podrá autorizar en supuestos o unidades administrativas concretas la realización de un horario de trabajo distinto al señalado en esta Orden Foral, previa negociación en la Mesa General o sectorial que corresponda y respetando, en todo caso, el cómputo anual de la jornada establecida.

Artículo 3. Pausa durante la jornada de trabajo.

El personal que tenga una jornada diaria de trabajo continuada de más de seis horas de duración podrá disfrutar durante la misma de una pausa de treinta minutos como máximo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá realizarse entre las 10:00 y las 13:00 horas.

Artículo 4. Asistencia a cursos de formación.

1. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación se considerará tiempo de trabajo cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio.

2. Con carácter general, la asistencia a cursos de formación que se realicen fuera de las horas de trabajo no generará derecho a compensación horaria o económica alguna. Únicamente cuando la Administración determine la asistencia obligatoria a actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, el tiempo empleado se considerará como tiempo de trabajo a efectos del cómputo anual de la jornada y el personal tendrá derecho, en su caso, al abono de las indemnizaciones establecidas por los gastos realizados por razón del servicio.

Artículo 5. Ausencias y salidas del trabajo por motivos particulares.

1. Todas las ausencias y las salidas del centro de trabajo por motivos particulares deben responder a alguno de los supuestos contemplados en el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero.

2. Al margen de los supuestos en los que el propio empleado requiera atención médica, las ausencias o salidas del centro de trabajo por motivos particulares que no respondan a los motivos específicos fijados en el citado Reglamento, deben llevarse a cabo obligatoriamente con cargo a las horas del permiso retribuido por asuntos particulares o, en su caso, con cargo a la bolsa de horas fijada en el apartado 2 de esta Orden Foral, dando prioridad en su autorización a las ausencias o salidas que respondan al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.