

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 206/2012, de 4 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas.

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31, determina que es de la competencia plena de la Comunidad Autónoma gallega el regulamiento y la administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y en las leyes orgánicas que, conforme al apartado primero de su artículo 81, lo desarrollen.

La Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las modalidades formativas.

Dicha ley establece que la Administración general del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1, 30ª y 7ª de la Constitución española, y previa consulta al Consejo General de Formación Profesional, determinará los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, cuyos contenidos podrán ampliar las administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

Establece, asimismo, que los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio del Estado y serán expedidos por las administraciones competentes, la educativa y la laboral, respectivamente.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en su capítulo III del título preliminar que se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas por la citada ley.

En su capítulo V del título I establece los principios generales de la formación profesional inicial y dispone que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de economía sostenible, y la Ley orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de economía sostenible, introducen modificaciones en la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, y en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el marco legal de las enseñanzas de formación profesional, que pretenden, entre otros aspectos, adecuar la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En su artículo 8, dedicado a la definición del currículo por las administraciones educativas en desarrollo del artículo 6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán los currículos correspondientes ampliando y contextualizando los contenidos de los títulos a la realidad socioeconómica del territorio de su competencia y respetando su perfil profesional.

El Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia, determina en sus capítulos III y IV, dedicados al currículo y la organización de las enseñanzas, la estructura que deben seguir los currículos y los módulos profesionales de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Publicado el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración y Finanzas, y se fijan sus enseñanzas mínimas, y de acuerdo con su artículo 10.2, corresponde a la consellería con competencias en materia de educación establecer el currículo correspondiente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Con arreglo a lo anterior, este decreto desarrolla el currículo del ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en administración y finanzas. Este currículo adapta la nueva titulación al campo profesional y de trabajo de la realidad socioeconómica gallega y a las necesidades de cualificación del sector productivo en cuanto a especialización y polyvalencia, y posibilita una inserción laboral inmediata y una proyección profesional futura.

A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 114/2010, de 1 de julio de 2010, se determina la identificación del título, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o en los sectores, las enseñanzas del ciclo

formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, así como los parámetros del contexto formativo para cada módulo profesional en lo que se refiere a espacios, equipamientos, titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.

Asimismo, se determinan los accesos a otros estudios, las modalidades y las materias de bachillerato que facilitan la conexión con el ciclo formativo, las convalidaciones, exenciones y equivalencias, y la información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional, cuando proceda.

El currículo que se establece en este decreto se desarrolla teniendo en cuenta el perfil profesional del título a través de los objetivos generales que el alumnado debe alcanzar al finalizar el ciclo formativo y los objetivos propios de cada módulo profesional, expresados a través de una serie de resultados de aprendizaje, entendidos como las competencias que deben adquirir los alumnos y las alumnas en un contexto de aprendizaje, que les permitirán conseguir los logros profesionales necesarios para desarrollar sus funciones con éxito en el mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaje se establece una serie de contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal redactados de modo integrado, que proporcionarán el soporte de información y destreza preciso para lograr las competencias profesionales, personales y sociales propias del perfil del título.

En este sentido, la inclusión del módulo de formación en centros de trabajo posibilita que el alumnado complete la formación adquirida en el centro educativo mediante la realización de un conjunto de actividades de producción y/o de servicios, que no tendrán carácter laboral, en situaciones reales de trabajo en el entorno productivo del centro, de acuerdo con las exigencias derivadas del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional.

El módulo de proyecto que se incluye en este ciclo formativo permitirá integrar de forma global los aspectos más relevantes de las competencias profesionales, personales y sociales características del título que se hayan abordado en el resto de los módulos profesionales, con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.

La formación relativa a la prevención de riesgos laborales dentro del módulo de formación y orientación laboral aumenta la empleabilidad del alumnado que supere estas enseñanzas y facilita su incorporación al mundo del trabajo, al capacitarlo 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.

De acuerdo con el artículo 10 del citado Decreto 114/2010, de 1 de julio, se establece la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración, con la finalidad de facilitar la formación a lo largo de la vida, respetando, en todo caso, la necesaria coherencia de la formación asociada a cada una de ellas.

De conformidad con lo expuesto, a propuesta del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, en el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, conforme a los dictámenes del Consejo Gallego de Formación Profesional y del Consejo Escolar de Galicia, y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia, en su reunión del día cuatro de octubre de dos mil doce,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*

Este decreto establece el currículo que será de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia para las enseñanzas de formación profesional relativas al título de técnico superior en administración y finanzas, establecido por el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o en los sectores

Artículo 2. *Identificación*

El título de técnico superior en Administración y Finanzas se identifica por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: formación profesional de grado superior.

- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE – 5b (Clasificación internacional normalizada de la educación).
- Nivel de Marco español de cualificaciones para la educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artículo 3. *Perfil profesional del título*

El perfil profesional del título de técnico superior en Administración y Finanzas se determina por su competencia general, por sus competencias profesionales, personales y sociales, así como por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Artículo 4. *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 de la clientela y/o de las personas usuarias, y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

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

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

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

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

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, en la contratación, en la formación y en el desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa y a la política empresarial.

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

k) 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 la clientela.

l) Atender a la clientela y a las personas usuarias en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa o de la institución.

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su ámbito 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 de la comunicación.

ñ) 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.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad y supervisar su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas, asumiendo el liderazgo y aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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

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

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad y de accesibilidad y diseño universales en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

t) Ejercer sus derechos y cumplir 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.

Artículo 6. *Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título*

1. Cualificaciones profesionales completas incluidas en el título:

a) Administración de recursos humanos, ADG084_3 (Real decreto 295/2007, de 20 de febrero; actualizada por el Real decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

– UC0237_3. Realizar la gestión y el 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 de la documentación.

b) Gestión financiera, ADG157_3 (Real decreto 1087/2005, de 16 de septiembre; actualizada por el Real decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

– UC0498_3. Determinar las necesidades financieras de la empresa.

– UC0499_3. Gestionar la información y la 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 de la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, ADG310_3 (Real decreto 107/2008, del 1 de febrero), 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. Cualificaciones profesionales incompletas:

Gestión contable y de auditoría, ADG082_3 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizada por el Real decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- UC0231_3. Realizar la gestión contable y fiscal.

Artículo 7. *Entorno profesional*

1. Las personas que obtengan este título ejercerán su actividad en empresas grandes, medianas y pequeñas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector de servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y en el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de esas empresas e instituciones, ofreciéndoles un servicio y atención a la clientela y a la ciudadanía, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podrían trabajar 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 o laboral, estudios de proyectos etc.

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

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.

- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales y fiscales, o gestorías.
- Técnico/a en gestión de cobros.
- Responsable de atención a la clientela.

Artículo 8. *Prospectiva del título en el sector o en los sectores*

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

2. Algunas causas de 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 profesionales con cualificación y competitividad, particularmente en las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y con competencias lingüísticas en varios idiomas.

– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a las personas profesionales de administración y finanzas una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía y la 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 áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de manera que se requieren esfuerzos cada vez mayores en su coordinación, tanto interna como externamente.

– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa exige, por parte de estas personas, 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 ámbito de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto por el medio ambiente.

CAPÍTULO III

Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contextoArtículo 9. *Objetivos generales*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos y las comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos y las comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, sus elementos y sus 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 de los equipos informáticos en relación 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 los parámetros que determinan las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la relación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y la metodología aplicables para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y sus proveedores, 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 y las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa, para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, en la contratación, en la formación y en el 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, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos y reconocer las técnicas y los 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 a la clientela y a la personas usuarias, y adecuarlas a cada caso, 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 las oportunidades y los recursos de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector, y las tecnologías de la información y de 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 manera fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación, para afrontar y resolver situaciones, problemas o contingencias.

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

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar ámbitos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad y el diseño universales.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en las actividades y en los trabajos realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaz 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 en la ciudadanía democrática.

Artículo 10. *Módulos profesionales*

Los módulos profesionales de este ciclo formativo, que se desarrollan en el anexo I, son los que se relacionan:

- MP0179. Inglés.
- MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- MP0649. Ofimática y proceso de la información.
- MP0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- MP0651. Comunicación y atención a la clientela.

- MP0652. Gestión de recursos humanos.
- MP0653. Gestión financiera.
- MP0654. Contabilidad y fiscalidad.
- MP0655. Gestión logística y comercial.
- MP0656. Simulación empresarial.
- MP0657. Proyecto de administración y finanzas.
- MP0658. Formación y orientación laboral.
- MP0660. Formación en centros de trabajo.

Artículo 11. *Espacios y equipamientos*

1. Los espacios y los equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el anexo II.

2. Los espacios formativos establecidos 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 pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas.

4. No es preciso que los espacios formativos identificados se diferencien mediante cerramientos.

5. La cantidad y las características de los equipos que se incluyen en cada espacio deberá estar en función del número de alumnos y alumnas, y serán los necesarios y suficientes para garantizar la calidad de la enseñanza y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

6. El equipo dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá las normas de seguridad y prevención de riesgos y cuantas otras sean de aplicación, y se respetarán los espacios o las superficies de seguridad que exijan las máquinas en funcionamiento.

Artículo 12. Profesorado

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del cuerpo de catedráticos y catedráticas de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesorado de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesorado técnico de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A).

2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, 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 los que se refiere la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso al que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de dicha ley. Las titulaciones equivalentes a las anteriores a efectos de docencia, para las especialidades del profesorado, son las recogidas en el anexo III B).

3. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que formen el título, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se concretan en el anexo III C).

La consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedimiento de habilitación para ejercer la docencia, en el que se exigirá el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- Que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales.
- Si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse mediante certificación una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

CAPÍTULO IV**Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia**

Artículo 13. Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y las materias de bachillerato cursadas

Tendrá preferencia para acceder a este ciclo formativo el alumnado que haya cursado la modalidad de bachillerato de humanidades y ciencias sociales.

Artículo 14. *Acceso y vinculación a otros estudios*

1. El título de técnico superior en administración y finanzas permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de acceso que se establezcan.

2. Este título permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

3. A los efectos de facilitar el régimen de convalidaciones entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se asignan 120 créditos ECTS distribuidos entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Artículo 15. *Convalidaciones y exenciones*

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, con los módulos profesionales del título de técnico superior en Administración y Finanzas, se establecen en el anexo IV.

2. Las personas que hayan superado el módulo profesional de formación y orientación laboral o el módulo profesional de empresa e iniciativa emprendedora, en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. Las personas que hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título mediante el procedimiento establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo de formación y orientación laboral siempre que:

– Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.

– Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Artículo 16. *Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención*

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este título para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A).

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación queda determinada en el anexo V B).

CAPÍTULO V

Organización de la impartición

Artículo 17. *Distribución horaria*

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán por el régimen ordinario según se establece en el anexo VI.

Artículo 18. *Unidades formativas*

1. Con arreglo al artículo 10 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo de Galicia, y con la finalidad de promover la formación a lo largo de la vida y servir de referente para su impartición, se establece en el anexo VII la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

2. La consellería con competencias en materia de educación determinará los efectos académicos de la división de los módulos profesionales en unidades formativas.

Artículo 19. *Módulo de proyecto*

1. El módulo de proyecto incluido en el currículo de este ciclo formativo tiene por finalidad la integración efectiva de los aspectos más relevantes de las competencias profesio-

nales, personales y sociales características del título que se hayan abordado en el resto de los módulos profesionales, junto con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva. La atribución docente será a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo.

2. Se desarrollará previa evaluación positiva de todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo, coincidiendo con la realización de una parte del módulo profesional de formación en centros de trabajo, y se evaluará una vez cursado este, al objeto de posibilitar la incorporación de las competencias adquiridas en él.

Disposición adicional primera. *Oferta en las modalidades semipresencial y a distancia de este título*

La impartición de las enseñanzas de los módulos profesionales de este ciclo formativo en las modalidades semipresencial o a distancia, que se ofrecerán únicamente por el régimen para las personas adultas, requerirá la autorización previa de la consellería con competencias en materia de educación, conforme al procedimiento que se establezca, y garantizará que el alumnado pueda alcanzar los resultados del aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

Disposición adicional segunda. *Titulaciones equivalentes y vinculación con las capacitaciones profesionales*

1. Los títulos que se relacionan a continuación tendrán los mismos efectos profesionales y académicos que el título de técnico superior en Administración y Finanzas, establecido en el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, cuyo currículo para Galicia se desarrolla en este decreto:

– Título de técnico especialista en Administrativa, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y en la Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

– Título de técnico superior en Administración y Finanzas, establecido por el Real decreto 1659/1999, de 22 de julio, cuyo currículo para Galicia fue establecido por el Decreto 101/1999, de 25 de marzo.

2. La formación establecida en este decreto en 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.

3. Con arreglo a lo establecido en la disposición adicional cuarta del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo de Galicia, sobre capacitaciones y carnets profesionales, la formación establecida en este decreto en el módulo profesional MP0649 «ofimática y proceso de la información» que acredita la unidad de competencia UC0233_2 «manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación», según se recoge en el anexo V B) de este decreto, garantiza una formación adecuada y el nivel de conocimiento exigido para obtener la certificación gallega de competencias digitales en ofimática, según se establece en el Decreto 218/2011, de 17 de noviembre (DOG de 30 de noviembre), por el que se regula la certificación gallega de competencias digitales en ofimática.

Disposición adicional tercera. *Regulación del ejercicio de la profesión*

1. Los elementos recogidos en este decreto no constituyen regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

2. Asimismo, las equivalencias de titulaciones académicas establecidas en el punto 1 de la disposición adicional segunda se entenderán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que habilitan para el ejercicio de las profesiones reguladas.

Disposición adicional cuarta. *Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título*

1. La consellería con competencias en materia de educación garantizará que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

2. Las programaciones didácticas que desarrollen el currículo establecido en este decreto deberán tener en cuenta el principio de «diseño universal». A tal efecto, recogerán las medidas necesarias a fin de que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título, expresada a través de las competencias profesionales, personales y sociales, así como los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.

3. En cualquier caso, estas medidas no podrán afectar de forma significativa a la consecución de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas reguladas en este decreto*

La autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas de este ciclo formativo exigirá que desde el inicio del curso escolar se cumplan los requisitos de profesorado, espacios y equipamientos regulados en este decreto.

Disposición adicional sexta. *Desarrollo del currículo*

1. El currículo establecido en este decreto requiere un posterior desarrollo a través de las programaciones didácticas elaboradas por el equipo docente del ciclo formativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia. Estas programaciones concretarán y adaptarán el currículo al entorno socioeconómico del centro, tomando como referencia el perfil profesional del ciclo formativo a través de sus objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

2. Los centros educativos desarrollarán este currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir el ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas, al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre*

La autorización concedida a los centros educativos de titularidad privada para impartir las enseñanzas a las que se hace referencia en el Decreto 101/1999, de 25 de marzo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas, se entenderá referida a las enseñanzas reguladas en este decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación de normas*

Queda derogado el Decreto 101/1999, de 25 de marzo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas, y todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición final primera.

Disposición final primera. *Implantación de las enseñanzas recogidas en este decreto*

1. En el curso 2012-2013 se implantará el primer curso por el régimen ordinario y dejará de impartirse el primer curso de las enseñanzas a las que se hace referencia en el Decreto 101/1999, de 25 de marzo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas.

2. En el curso 2013-2014 se implantará el segundo curso por el régimen ordinario y dejará de impartirse el segundo curso de las enseñanzas a las que se hace referencia en el Decreto 101/1999, de 25 de marzo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Administración y Finanzas.

3. En el curso 2012-2013 se implantarán las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen para las personas adultas.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo*

1. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación a dictar las disposiciones que sean necesarias para la ejecución y el desarrollo de lo establecido en este decreto.

2. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación a modificar el anexo II B), relativo a equipamientos, cuando por razones de obsolescencia o actualización tecnológica así se justifique.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, cuatro de octubre de dos mil doce

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria

1. Anexo I. Módulos profesionales.

1.1. Módulo profesional: Inglés.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP0179.

• Duración: 160 horas.

1.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar e interpreta con precisión el contenido del mensaje.

– CE1.1. Se ha identificado la idea principal del mensaje.

- CE1.2. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar y se ha identificado el estado de ánimo y el tono de la persona hablante.
- CE1.3. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- CE1.4. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la persona hablante.
- CE1.5. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y de mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- CE1.6. Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- CE1.7. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes y de otros modos de presentación académica y profesional lingüísticamente complejos.
- CE1.8. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, incluso sin entender todos sus elementos.
- RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos y analiza comprensivamente sus contenidos.
- CE2.1. Se han leído con un alto grado de independencia textos de diverso tipo, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a las finalidades, y se han utilizado fuentes de referencia adecuadas de modo selectivo.
- CE2.2. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad y se ha captado fácilmente el significado esencial.
- CE2.3. Se han interpretado con todo detalle textos extensos y de relativa complejidad relacionados o no con su especialidad, con posibilidad de volver a leer las secciones difíciles.
- CE2.4. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiera.
- CE2.5. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido sobre la oportunidad de un análisis más profundo.

- CE2.6. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- CE2.7. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).
- CE2.8. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad.
- RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados y analiza el contenido de la situación, adaptándose al registro lingüístico de la persona interlocutora.
- CE3.1. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- CE3.2. 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.
- CE3.3. Se ha comunicado espontáneamente y se ha adoptado un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- CE3.4. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- CE3.5. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- CE3.6. Se han expresado y se han defendido con claridad puntos de vista y se han aportado explicaciones y argumentos adecuados.
- CE3.7. Se ha descrito y se ha determinado la secuencia de un proceso de trabajo de su competencia.
- CE3.8. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o de un procedimiento de trabajo elegido.
- CE3.9. Se ha solicitado la reformulación del discurso o de una parte de él, en caso necesario.

- RA4. Elabora documentos e informes propios del sector y relaciona los recursos lingüísticos con sus propósitos.

- CE4.1. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, para lo que se han sintetizado y se han evaluado las informaciones y los argumentos procedentes de varias fuentes.

- CE4.2. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, y se ha solicitado o se ha facilitado información general o detallada.

- CE4.3. Se han redactado informes en donde se destaquen los aspectos significativos y se ofrezcan detalles relevantes que sirvan de apoyo.

- CE4.4. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

- CE4.5. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la formalización de documentos.

- CE4.6. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, y se ha utilizado un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

- CE4.7. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se elabora.

- RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación y describe las relaciones típicas características del país de la lengua inglesa.

- CE5.1. Se han definido los rasgos más relevantes de las costumbres y de los usos de la comunidad en donde se hable la lengua inglesa.

- CE5.2. Se han descrito los protocolos y las normas de relación social propios del país.

- CE5.3. Se han identificado los valores y las creencias de la comunidad en la que se hable lengua inglesa.

- CE5.4. Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

- CE5.5. Se han aplicado los protocolos y las normas de relación social del país de lengua inglesa.

– CE5.6. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

1.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Análisis de mensajes orales.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos y grabados.

– Terminología específica del sector.

– Ideas principales y secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Acentos de lengua oral.

BC2. Interpretación de mensajes escritos.

• Comprensión de mensajes, textos y artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Soportes telemáticos: fax, correo electrónico y burofax.

– Terminología específica del sector. «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 y verbos modales.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

BC3. Producción de mensajes orales.

- Mensajes orales.

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector. «False friends».

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

– Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión y formalización de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

– Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico y burofax.

– Terminología específica del sector.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.

- Ejemplificación.

- Conclusión y/o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

BC5. 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, a fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

- Reconocimiento de la lengua inglesa 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, la persona interlocutora y la intención de las personas interlocutoras.

1.1.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

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

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

- Utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- Utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.2. Módulo profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0647.
- Duración: 80 horas.

1.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Caracteriza la estructura y la organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran.

- CE1.1. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

- CE1.2. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, con arreglo a su legislación específica.

- CE1.3. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.

- CE1.4. Se ha definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

- CE1.5. Se han descrito las funciones y las competencias de los órganos, y la normativa aplicable a éstos.

- CE1.6. Se han descrito las relaciones entre los órganos de la Unión Europea y el resto de las administraciones estatales, así como la incidencia de la normativa europea en la estatal.

- RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, para lo que selecciona la legislación y la jurisprudencia relacionada con la organización.

- CE2.1. Se han reconocido las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico español.

- CE2.2. Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

- CE2.3. Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan y se han identificado los órganos responsables de su aprobación y de su tramitación.

- CE2.4. Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicación de las normas.

– CE2.5. Se han seleccionado fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en internet y se han establecido accesos directos a ellas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

– CE2.6. Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

– CE2.7. Se ha archivado la información hallada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

– CE2.8. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y en la custodia de los documentos.

• RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y al funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil según las directrices definidas.

– CE3.1. Se han identificado las diferencias y las similitudes entre las formas jurídicas de empresa.

– CE3.2. 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.

– CE3.3. Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, así como la estructura y las características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

– CE3.4. Se han descrito y se han analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria (estatutos, escrituras, actas etc.).

– CE3.5. Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

– CE3.6. 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.

– CE3.7. Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

– CE3.8. Se ha verificado el cumplimiento de las características y los requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

• RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa y los medios informáticos disponibles para su presentación y su firma.

– CE4.1. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

– CE4.2. Se han identificado las modalidades de contratación y sus características.

– CE4.3. Se han identificado las normas relacionadas con los tipos de contratos del ámbito empresarial.

– CE4.4. Se ha recopilado y se ha cotejado la información y la documentación necesarias para la formalización de cada contrato, con arreglo a las instrucciones recibidas.

– CE4.5. Se han cumplimentado los modelos normalizados utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

– CE4.6. Se han verificado los datos de cada documento y se ha comprobado el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.

– CE4.7. Se ha valorado la utilización de la firma digital y de los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

– CE4.8. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y en la custodia de los documentos.

• RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos en relación a los procedimientos administrativos, cumpliendo la legislación y las directrices definidas.

– CE5.1. Se ha definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común, de acuerdo con la normativa aplicable.

– CE5.2. Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante el contencioso-administrativo.

– CE5.3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

– CE5.4. Se han cumplimentado los impresos, los modelos o la documentación tipo de acuerdo con los datos, con la información disponible y con los requisitos legales establecidos.

– CE5.5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formalización de la documentación.

– CE5.6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

– CE5.7. 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.

– CE5.8. Se ha procedimentado la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

– CE5.9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y de la ciudadanía en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

– CE5.10. Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y en los procedimientos de contratación pública y en la concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

– CE5.11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y de los expedientes relacionados con las administraciones públicas, con garantía de su conservación y de su integridad.

1.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Estructura y organización de las administraciones públicas y de la Unión Europea.

- Gobierno y Administración general del Estado.
- Comunidades autónomas.
- Administraciones locales.
- Organismos públicos.

- Unión Europea.

BC2. 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.
- *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, diarios oficiales de las administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos etc.
- La empresa como ente jurídico y económico.

BC3. Organización de la documentación jurídica de constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- Formas jurídicas de la empresa: empresariado 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 a la forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y la seguridad electrónica, y a la protección y conservación medioambiental.

BC4. Formalización de los documentos de la contratación privada en la empresa.

- Análisis del proceso de contratación privado.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

BC5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.

- Acto administrativo.
- Procedimiento administrativo.
- Derechos de la ciudadanía frente a las administraciones públicas.
- Silencio administrativo. Recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada fase del procedimiento administrativo y recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

1.2.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función incluye aspectos como:

– Identificación de la organización y de las competencias de las administraciones públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local etc.).

– Distinción entre las leyes y las normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.

– Constante actualización de las bases de normativa jurídica.

– Identificación, estructura y finalidad de los boletines y diarios oficiales.

– Formalización, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones, con arreglo a la normativa civil y mercantil y las directrices definidas.

– Formalización, tramitación y custodia de la documentación.

– Elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.

– Diferenciación entre los tipos de procedimientos administrativos.

– Reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión (confección o formalización, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en cualquier tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, y puede tomar decisiones con autonomía y responsabilidad, por delegación.

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

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

– Identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.

- Reconocimiento de los organismos, las instituciones y las personas que integran las administraciones públicas, y de su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico y distinción entre derecho público y derecho privado.
- Diferenciación entre los tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y la finalidad de los boletines y diarios oficiales.
- Búsqueda, localización y manejo de bases de datos jurídicas.
- Identificación de las formas jurídicas de empresas.
- Reconocimiento de la documentación legal de constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- Descripción de los registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, civil, de la propiedad etc.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- Registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- Descripción de los procedimientos administrativos y de la documentación que generan.
- Interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- Utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- Reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

1.3. Módulo profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0648.
- Duración: 80 horas.

1.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en ésta.

– CE1.1. Se han determinado las actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en ellas.

– CE1.2. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

– CE1.3. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

– CE1.4. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

– CE1.5. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados («stakeholders»).

– CE1.6. Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

• RA2. 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.

– CE2.1. Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

– CE2.2. Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

– CE2.3. Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea y española de organizaciones intergubernamentales con respecto a la RSC y al desarrollo de los recursos humanos.

– CE2.4. Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores y las trabajadoras.

– CE2.5. 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.

• RA3. 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.

– CE3.1. Se han descrito las funciones que haya que desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

– CE3.2. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los papeles laborales.

– CE3.3. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

– CE3.4. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

– CE3.5. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

– CE3.6. Se ha establecido el modo de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

– CE3.7. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

– CE3.8. 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.

• RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos y los instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

– CE4.1. Se han identificado los organismos y las empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y la formación de recursos humanos.

– CE4.2. Se ha establecido la secuencia de las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

– CE4.3. Se ha identificado la información que se genera en cada fase de un proceso de selección de personal.

– CE4.4. Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

– CE4.5. Se han establecido las características de los métodos y los instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

– CE4.6. Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

– CE4.7. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

– CE4.8. Se ha registrado y se ha archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.

• RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de recursos humanos, designando los métodos y los instrumentos más adecuados.

– CE5.1. Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

– CE5.2. Se han establecido las características de los métodos y los instrumentos de los procesos de formación.

– CE5.3. Se ha identificado la información que se genera en cada fase de los procesos de formación y promoción de personal.

– CE5.4. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

– CE5.5. Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

– CE5.6. Se ha reunido información sobre las necesidades formativas de la empresa.

– CE5.7. Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

– CE5.8. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

– CE5.9. Se ha registrado y se ha archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

– CE5.10. Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

1.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Características de la empresa como comunidad de personas.

- Ética y empresa: empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas: comportamientos y actitudes.
- Comunidad de personas implicadas («stakeholders»): personal directivo, empleados y empleadas, accionistas, clientela y personas usuarias.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

BC2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).

- RSC: recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT etc.).

- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

BC3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.

- Recursos humanos en la empresa: organización formal e informal.
- Departamento de recursos humanos: modelos de gestión de recursos humanos.
- Comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Actualización de la información: procedimientos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de información y de documentación.
- Aplicación de la ley de protección de datos.

BC4. 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.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección de la persona candidata.

- Información al nuevo personal sobre la documentación que deba aportar.
- Registro y archivo de la información y documentación.

BC5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y la promoción de personal.

- Formación en la empresa: detección de las necesidades.
- Plan de formación: recursos materiales y humanos.
- Evaluación del plan: 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 de la documentación.
- Seguimiento y evaluación de la formación.

1.3.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Control de la normativa que regula los derechos y las obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras y de la parte empresarial.

– Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.

– Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo y las competencias i), j), o), p), r) y s).

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

- Interpretación de la normativa laboral.
- Descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos del empresariado y de los trabajadores y las trabajadoras.
- Identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa.
- Comunicaciones orales y escritas entre los departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- Registro y archivo de la información y de la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- Utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

1.4. Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.
- Código: MP0649.
- Duración: 240 horas.

1.4.1. Unidad formativa 1: operatoria de teclados.

- Código: MP0649_13.
- Duración: 52 horas.

1.4.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

– CE1.1. Se han organizado los elementos y los espacios de trabajo.

– CE1.2. Se ha mantenido la posición corporal correcta.

– CE1.3. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

– CE1.4. Se han precisado los requisitos básicos de un equipo informático y las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

– CE1.5. Se han empleado coordinadamente las filas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

– CE1.6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

– CE1.7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en las lenguas propias y en lenguas extranjeras.

– CE1.8. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 350 ppm) y la precisión (máximo de una falta por minuto), con la ayuda de un programa informático.

- CE1.9. Se han aplicado las normas de presentación de los documentos de texto.
- CE1.10. Se han localizado y se han corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

1.4.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Procesado de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Requisitos básicos y puesta en marcha de un terminal informático.
- Colocación de los dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica de escritura al tacto:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en los idiomas propios y en idiomas extranjeros.
- Corrección de errores.

1.4.2. Unidad formativa 2: aplicaciones informáticas de gestión.

- Código: MP0649_23.
- Duración: 135 horas.

1.4.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, las aplicaciones y la red, instalando y actualizando los componentes de hardware y software necesarios.
 - CE1.1. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

- CE1.2. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- CE1.3. Se han identificado los elementos básicos (de hardware y software) de un sistema en red.
- CE1.4. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- CE1.5. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- CE1.6. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- CE1.7. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- CE1.8. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aprovechamiento del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes etc.).
- CE1.9. Se han identificado y se han establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- RA2. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se presenten en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- CE2.1. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- CE2.2. Se han diseñado y se han elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- CE2.3. Se han relacionado y se han actualizado hojas de cálculo.
- CE2.4. Se han creado y se han anidado fórmulas y funciones.
- CE2.5. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- CE2.6. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- CE2.7. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

- CE2.8. Se han importado y se han exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- CE2.9. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtrado y protección y ordenación de datos).
- CE2.10. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- CE2.11. Se han utilizado las opciones de trabajo en grupo.
- RA3. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
 - CE3.1. Se han utilizado funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
 - CE3.2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
 - CE3.3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
 - CE3.4. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
 - CE3.5. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo, hiperenlaces etc.
 - CE3.6. Se han detectado y se han corregido los errores cometidos.
 - CE3.7. Se ha recuperado y se ha utilizado la información almacenada.
 - CE3.8. Se han utilizado las funciones y las utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- RA4. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se presenten en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
 - CE4.1. Se han ordenado y se han clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

- CE4.2. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- CE4.3. Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- CE4.4. Se han realizado formularios con criterios precisos.
- CE4.5. Se han actualizado, se han fusionado y se han eliminado registros de las bases de datos.
- CE4.6. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- CE4.7. Se ha realizado la búsqueda y el filtrado sobre la información almacenada.
- CE4.8. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- CE4.9. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requisitos de la organización.

1.4.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Mantenimiento básico de los equipos, las aplicaciones y la red.

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada: teclados, escáner etc.
- Elementos de software:
 - Programas para el procesado de la información (reconocimiento de voz).
 - Software libre y software propietario.
- Sistemas operativos: funciones básicas.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartición y actualización de recursos.
- Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones, programas y utilidades a través de soportes físicos y de la red.

BC2. Elaboración de hojas de cálculo.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Automatización de procesos en las hojas de cálculo. Macros.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Relaciones con otras aplicaciones: importación y exportación.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios etc.

BC3. Creación de documentos con procesadores de texto.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de documentos.

- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Relaciones con otras aplicaciones: importación y exportación; conversión a PDF.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios etc.

- Opciones avanzadas:

- Automatización de procesos: macros.
- Reconocimiento óptico de caracteres.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

BC4. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Relación con otras aplicaciones.
- Impresión.

1.4.3. Unidad formativa 3: multimedia.

- Código: MP0649_33.
- Duración: 53 horas.

1.4.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

- CE1.1. Se han detectado necesidades de información.

- CE1.2. Se han identificado las fuentes de obtención de información y se han establecido prioridades.

- CE1.3. Se han elegido buscadores en intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

- CE1.4. Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.

- CE1.5. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados que se obtengan.

- CE1.6. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

- CE1.7. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

- CE1.8. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

- CE1.9. Se ha actualizado la información necesaria.

- CE1.10. Se han cumplido los plazos previstos.

- CE1.11. Se han realizado copias de los archivos.

- CE1.12. Se han utilizado los compresores y los descompresores de archivos.

- RA2. Gestiona integradamente la información proveniente de diversas aplicaciones, así como ficheros audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

- CE2.1. Se han gestionado de modo integrado bases de datos, textos, imágenes etc., importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

– CE2.2. Se han seleccionado ficheros audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

– CE2.3. Se ha creado y se ha mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

– CE2.4. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiera obtener.

– CE2.5. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de ficheros audiovisuales.

• RA3. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.

– CE3.1. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

– CE3.2. Se ha identificado el emisor, el destinatario y el contenido en un mensaje de correo.

– CE3.3. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

– CE3.4. Se ha canalizado la información a todos los implicados.

– CE3.5. Se ha comprobado la recepción del mensaje.

– CE3.6. Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

– CE3.7. Se ha registrado la entrada y la salida de correos.

– CE3.8. Se han imprimido, se han archivado o se han eliminado los mensajes de correo.

– CE3.9. Se han aplicado las funciones y las utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

– CA.3.10. Se han conectado y se han sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

• RA4. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

– CE4.1. Se ha realizado el análisis y la selección de la información que se quiera incluir.

– CE4.2. Se han insertado objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo etc.).

– CE4.3. Se ha distribuido la información de manera clara y estructurada.

– CE4.4. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

– CE4.5. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.

– CE4.6. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

1.4.3.2. Contenidos básicos.

BC1. 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, wikies, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, redes sociales etc.

- Comprensión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación y exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- Archivo informático: gestión documental.

BC2. Gestión integrada de archivos.

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos etc.

- Grabación, transmisión, percepción y comprensión: dispositivos de captación y reproducción.

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

BC3. Gestión de correo y agenda electrónica.

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firma corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. Libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad etc. Configuración de las opciones de seguimiento.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas etc.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.

Filtros.

BC4. Elaboración de presentaciones.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.

- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos: copias de seguridad.
- Relaciones con otras aplicaciones.

1.4.4. Orientaciones pedagógicas.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en comunicaciones de cualquier tipo, atención a la clientela, procesamiento de datos, documentación, tramitación y registro.

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

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

- Análisis de los cambios y las novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- Instalación y actualización de aplicaciones.

- Elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia etc.).
- Asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

1.5. Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

- Equivalencia en créditos ECTS: 11.
- Código: MP0650.
- Duración: 133 horas.

1.5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.

- CE1.1. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

- CE1.2. Se ha diferenciado entre inversión y financiación, entre inversión y gasto, entre gasto y pago y entre ingreso y cobro.

- CE1.3. Se han distinguido los sectores económicos basándose en la tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

- CE1.4. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

- CE1.5. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

- CE1.6. 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.

- CE1.7. Se ha clasificado un conjunto de elementos patrimoniales en masas patrimoniales.

- RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC-PYME y la metodología contable.

- CE2.1. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

- CE2.2. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- CE2.3. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- CE2.4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- CE2.5. Se ha definido el concepto de resultado contable y se han diferenciado las cuentas de ingresos y los gastos.
- CE2.6. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- CE2.7. Se han relacionado las partes del PGC y se han diferenciado las obligatorias de las no obligatorias.
- CE2.8. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y el desglose de la información contable.
- CE2.9. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC y se ha determinado su función.
- RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, para lo que selecciona y aplica la normativa mercantil y fiscal.
 - CE3.1. Se ha identificado la normativa fiscal básica.
 - CE3.2. Se han clasificado los tributos y se han identificado sus características básicas.
 - CE3.3. Se han identificado los elementos tributarios.
 - CE3.4. Se han clasificado los impuestos teniendo en cuenta la diferencia entre los directos y los indirectos.
 - CE3.5. Se han identificado las principales figuras impositivas de la actividad empresarial.
 - CE3.6. Se han identificado las normas mercantiles y fiscales básicas aplicables a las operaciones de compraventa.

- CE3.7. Se han distinguido y se han reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas la IVA.
- CE3.8. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- CE3.9. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el IVA, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- CE3.10. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y se ha elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- CE3.11. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
 - RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, en relación con las transacciones comerciales de la empresa.
- CE4.1. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- CE4.2. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y la venta.
- CE4.3. Se han identificado y se han cubierto los documentos relativos a la compra y la venta en la empresa, precisando los requisitos formales que deban reunir.
- CE4.4. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- CE4.5. Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumpla la legislación y los procedimientos internos de una empresa.
- CE4.6. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- CE4.7. 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.
- CE4.8. Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

- CE4.9. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
 - CE5.1. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de pagos y gestión de los cobros.
 - CE5.2. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, teniendo en cuenta la diferencia entre pago al contado y aplazado.
 - CE5.3. Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.
 - CE5.4. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
 - CE5.5. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.
 - CE5.6. Se han calculado las comisiones y los gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
- RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y las normas del PGC-PYME.
 - CE6.1. Se han identificado y se han codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC-PYME.
 - CE6.2. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC-PYME.
 - CE6.3. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
 - CE6.4. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
 - CE6.5. Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

- CE6.6. Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- CE6.7. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- CE6.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- CE6.9. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- CE6.10. Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.
- CE7.1. Se han establecido la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- CE7.2. Se han cubierto los libros y registros de tesorería.
- CE7.3. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- CE7.4. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- CE7.5. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- CE7.6. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- CE7.7. Se ha valorado la utilización de medios en línea, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- CE7.8. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- CE7.9. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

– CE7.10. Se ha identificado el procedimiento para la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

1.5.2. Contenidos básicos.

BC1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.

- Actividad económica y ciclo económico.
- Empresa: concepto y tipos.
- Patrimonio de la empresa y la contabilidad:

– Elementos patrimoniales.

– Masas patrimoniales.

– Activo, pasivo y patrimonio neto de una empresa.

– Equilibrio patrimonial.

BC2. Integración de la contabilidad y metodología contable.

- Operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: concepto, estructura y tipos de cuentas.
- Método por partida doble.
- Resultado contable.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cuadro de cuentas, definiciones y relaciones contables y cuentas anuales.

BC3. Gestión de la información sobre tributos que grava la actividad comercial.

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Clases de tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

- Elementos del impuesto.
- Clasificación de los impuestos: directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS y del IRPF.
- Impuesto sobre el valor añadido:
 - Elementos.
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
 - Régimen general y regímenes especiales.
 - Libros registro.
 - Declaraciones-liquidaciones. Resumen anual del IVA.
 - Presentación telemática.

BC4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.

- Actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa: tipos y requisitos formales.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Libros registros de facturas. Aplicación informática de facturación.

BC5. Trámites de gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.

- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobro y de los pagos.
- Medios de cobro y pago.
- Capitalización simple.

- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera.
- Capitalización compuesta: tanto nominal y tanto efectivo. TAE.
- Comisiones y gastos en determinados productos y servicios financieros básicos relacionados con el aplazamiento del pago y el descuento comercial.

BC6. Registro contable de la actividad comercial.

- Compras de mercancías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercancías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Aplicaciones informáticas.

BC7. Gestión y control de la tesorería.

- Libros registro de tesorería.
- Presupuesto de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca en línea.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
- Herramientas informáticas específicas: hojas de cálculo.

1.5.3. Orientaciones pedagógicas.

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

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.

- Gestión y control de la tesorería.

- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

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

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

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

- Análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal.

- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Formalización de documentos generados en procesos de cobro y pago, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

- Contabilización informática de operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

1.6. Módulo profesional: Comunicación y atención a la clientela.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.
- Código: MP0651.
- Duración: 160 horas.

1.6.1. Unidad formativa 1: comunicación y archivo.

- Código: MP0651_12.
- Duración: 105 horas.

1.6.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

- CE1.1. Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, con descripción de sus características jurídicas, funcionales y organizativas.

- CE1.2. Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

- CE1.3. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o prestación de un servicio de calidad.

- CE1.4. Se han relacionado los estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

- CE1.5. Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

- CE1.6. Se han diferenciado los procesos de comunicación de la organización formales e informales.

- CE1.7. 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.

- CE1.8. Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que pueda intervenir en ella.
- CE1.9. Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- CE1.10. Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.
- RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- CE2.1. Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- CE2.2. Se han aplicado las técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- CE2.3. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- CE2.4. Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva, en sus fases de preparación, presentación-identificación y realización.
- CE2.5. 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
- CE2.6. 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.
- CE2.7. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- CE2.8. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- CE2.9. Se ha valorado si la información se ha transmitido con claridad, de modo estructurado, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

– CE2.10. Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

– CE2.11. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos, con aplicación de las normas básicas de uso.

• RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

– CE3.1. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

– CE3.2. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

– CE3.3. Se ha identificado el destinatario cumpliendo las normas de protocolo.

– CE3.4. Se han diferenciado las estructuras y los estilos de redacción propios de la documentación profesional.

– CE3.5. Se ha redactado el documento apropiado utilizando una estructura, una terminología y una forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

– CE3.6. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesado de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

– CE3.7. Se han publicado documentos con herramientas de web 2.0.

– CE3.8. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

– CE3.9. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

– CE3.10. Se han aplicado en la elaboración de la documentación las técnicas de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar).

– CE3.11. Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas y se ha valorado su importancia para las organizaciones.

• RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

– CE4.1. Se han identificado los medios, los procedimientos y los criterios más adecuados en la recepción, en el registro, en la distribución y en la transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

– CE4.2. Se han determinado las ventajas y los inconvenientes de la utilización de los medios de transmisión de la comunicación escrita.

– CE4.3. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

– CE4.4. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que haya que almacenar.

– CE4.5. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, así como su estructura y sus funciones.

– CE4.6. Se han analizado las técnicas de llevanza del archivo de gestión de correspondencia convencional.

– CE4.7. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

– CE4.8. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y de la documentación.

– CE4.9. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa, y se han aplicado en la elaboración y en el archivo de la documentación las técnicas de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar).

– CE4.10. Se han registrado los correos electrónicos recibidos y emitidos, así como otra información telemática, de modo organizado y riguroso, según técnicas de gestión eficaz.

– CE4.11. Se ha realizado la gestión y el mantenimiento de libretas de direcciones.

– CE4.12. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica

1.6.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

- Organizaciones empresariales.
- Funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. 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
- Relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- Comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- Imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

BC2. 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.
 - Comunicación telefónica.
 - Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
 - 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 diversas categorías de llamadas.
 - Central telefónica.
 - Lista telefónica: uso.
 - Videoconferencia.
- BC3. Elaboración de documentos profesionales escritos.
- 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.
- Documentos de uso en la empresa y en la Administración.
- Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (intranet, internet, blogs, redes sociales, chats, mensajería instantánea etc.). «Netiqueta» (cortesía en la red).

- Técnicas de comunicación escrita.

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

BC4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

- 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.

- Proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Bases de datos para el tratamiento de la información.
- Correo electrónico.

1.6.2. Unidad formativa 2: atención a la clientela.

- Código: MP0651_22.
- Duración: 55 horas.

1.6.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Aplica técnicas de comunicación, previa identificación de las más adecuadas, en la relación y en la atención a la clientela y personas usuarias.

- CE1.1. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela o las personas usuarias en situaciones de atención o asesoramiento.

- CE1.2. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención a la clientela, personas consumidoras o las personas usuarias a través de diferentes canales de comunicación.

- CE1.3. Se ha adoptado la postura más adecuada según el comportamiento de la clientela ante diversos tipos de situaciones.

- CE1.4. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte de la clientela o las personas usuarias.

- CE1.5. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica de la clientela.

- CE1.6. Se ha aplicado la forma y la actitud adecuadas en la atención y en el asesoramiento a un cliente o una cliente en función del canal de comunicación utilizada.

- CE1.7. Se han analizado y se han solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela o las personas usuarias.

- RA2. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de la posible clientela, aplicando la normativa.
 - CE2.1. Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.
 - CE2.2. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
 - CE2.3. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.
 - CE2.4. Se han relacionado los elementos de la queja o reclamación con las fases del plan interno de resolución de quejas y reclamaciones.
 - CE2.5. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
 - CE2.6. Se ha gestionado la información que haya que suministrarle a la clientela.
 - CE2.7. Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
 - CE2.8. Se han redactado escritos de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
 - CE2.9. Se ha valorado la importancia de la protección de la persona consumidora.
 - CE2.10. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.
- RA3. Organiza el servicio posventa en relación con la fidelización de la clientela.
 - CE3.1. Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
 - CE3.2. Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
 - CE3.3. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
 - CE3.4. Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización de la clientela.

- CE3.5. Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- CE3.6. Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- CE3.7. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.
- CE3.8. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- CE3.9. Se han detectado y se han resuelto los errores producidos en la prestación del servicio.
- CE3.10. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

1.6.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención a la clientela o a las personas usuarias.

- Clientela.
- Atención a la clientela en la empresa u organización.
- Departamento de atención a la clientela o a las personas consumidoras en la empresa.
- Documentación implicada en la atención a la clientela.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con la clientela.

Procedimientos de obtención y recogida de información.

• Técnicas de atención a la clientela: dificultades y barreras en la comunicación con la clientela o personas usuarias.

- Estrategia de relación.

BC2. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

- Consumidores o consumidoras.
- Protección de los consumidores o consumidoras, o personas usuarias.
- Papel de los consumidores o consumidoras, o personas usuarias.
- Derechos y deberes de los consumidores o consumidoras, o personas usuarias.
- Defensa de los consumidores o consumidoras.
- Instituciones y organismos de protección de los consumidores o consumidoras.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

BC3. Organización del servicio posventa.

- Valor de un producto o servicio para la clientela.
- Actividades posteriores a la venta.
- Proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- 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.

1.6.3. Orientaciones pedagógicas.

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

– Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.

– Desarrollo de habilidades sociales en la comunicación con personal empleado y clientela en la comunicación oral y escrita.

– Procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.

– Procedimientos de gestión de quejas y servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en todas las áreas y los departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

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

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

– Análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.

– Conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.

– Técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.

– Análisis de los principios y de las tendencias en la atención de quejas y en el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.

– Conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de éstas.

1.7. Módulo profesional: Gestión de recursos humanos.

• Equivalencia en créditos ECTS: 6.

• Código: MP0652.

• Duración: 105 horas.

1.7.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa.

- CE1.1. Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

- CE1.2. Se han identificado las fases del proceso de contratación.

- CE1.3. Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

- CE1.4. Se han determinado las modalidades de contratación laboral vigentes aplicables a cada colectivo y sus elementos.

- CE1.5. Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de las empresas y de los trabajadores y las trabajadoras.

- CE1.6. Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan en relación con la contratación laboral.

- CE1.7. Se ha cubierto la documentación que se genera en cada fase del proceso de contratación.

- CE1.8. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y los organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

- CE1.9. Se ha comprobado la inexistencia de errores.

- CE1.10. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, el registro y el archivo de la información y de la documentación relevante en el proceso de contratación.

- RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, a la suspensión y a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa y cubriendo la documentación correspondiente.

- CE2.1. Se ha seleccionado la normativa que regula la modificación, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo.

– CE2.2. Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

– CE2.3. Se ha identificado y se ha cubierto la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

– CE2.4. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y los organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

– CE2.5. Se han comunicado en tiempo y forma a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, la suspensión o la extinción del contrato laboral.

– CE2.6. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, el registro y el archivo de la información y de la documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

• RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas de la parte empresarial con la Seguridad Social, tramita la documentación y realiza los cálculos procedentes.

– CE3.1. Se han reconocido los trámites obligatorios para la parte empresarial ante la Seguridad Social.

– CE3.2. Se ha seleccionado y se ha analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

– CE3.3. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

– CE3.4. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los diversos regímenes de la Seguridad Social.

– CE3.5. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas, con las personas y los organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

– CE3.6. Se han previsto las actuaciones y los procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de seguridad social.

– CE3.7. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

– CE3.8. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, el registro y el archivo de la información y de la documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

• RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa.

– CE4.1. Se han reconocido los procesos retributivos y las modalidades salariales.

– CE4.2. 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.

– CE4.3. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

– CE4.4. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

– CE4.5. 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.

– CE4.6. Se ha comprobado la inexistencia de errores.

– CE4.7. Se han analizado y se han calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores y trabajadoras a la Seguridad Social.

– CE4.8. 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.

– CE4.9. Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

– CE4.10. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas, con las personas y los organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

– CE4.11. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, el registro y el archivo de la información y de la documentación relevante generada en el proceso de retribución.

1.7.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- Política laboral del Gobierno: subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y de la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

BC2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, a la suspensión y a la extinción del contrato de trabajo.

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

BC3. Caracterización del sistema de la Seguridad Social.

- 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: general y especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones de la parte empresarial con la Seguridad Social.
- Incumplimiento de las obligaciones de la parte empresarial: consecuencias.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Sistemas de previsión social complementarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

BC4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

- Regulación legal de la retribución.
- Salario: clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Comunicación con los organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución de recursos humanos.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

1.7.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r) y u) del ciclo formativo y las competencias i), j), o), p) y r).

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

- Interpretación de la normativa laboral.
- Gestión y formalización de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- Confección de la documentación necesaria para la modificación, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo.
- Confección de las nóminas calculando los conceptos retributivos.

– Elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación a los procesos retributivos.

– Registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

– Utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos, y elaboración de nóminas y los seguros sociales

1.8. Módulo profesional: Gestión financiera.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.

- Código: MP0653.

- Duración: 123 horas.

1.8.1. Unidad formativa 1: productos y servicios financieros.

- Código: MP0653_12.

- Duración: 90 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, previa identificación de las alternativas posibles.

- CE1.1. Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

- CE1.2. Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.

- CE1.3. Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

- CE1.4. Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

– CE1.5. Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y privadas, así como fuentes a las que pueda acceder la empresa.

– CE1.6. Se han identificado las características de las formas de apoyo financiero a la empresa.

– CE1.7. Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y privadas estudiadas.

• RA2. Clasifica los productos y los servicios financieros, analizando sus características y sus formas de contratación.

– CE2.1. Se han identificado las organizaciones, las entidades y los tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

– CE2.2. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y se han descrito sus principales características.

– CE2.3. Se han detallado los aspectos específicos de los productos y de los servicios existentes en el mercado.

– CE2.4. Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto o servicio financiero.

– CE2.5. Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto o servicio financiero.

– CE2.6. Se han relacionado las ventajas y los inconvenientes de los productos y servicios.

– CE2.7. Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los productos y servicios financieros.

• RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, para lo que realiza los cálculos, y elabora los informes oportunos.

– CE3.1. Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de diversos canales disponibles.

– CE3.2. Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

- CE3.3. Se han calculado las comisiones y los gastos devengados en cada producto.
- CE3.4. Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- CE3.5. Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- CE3.6. Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada producto de financiación propuesto.
- CE3.7. Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las entidades financieras, resaltando las diferencias, las ventajas y los inconvenientes.
- CE3.8. Se han comparado las rentabilidades, las ventajas y los inconvenientes de cada forma de ahorro o inversión propuesta en productos financieros.
- CE3.9. Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- RA4. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, para lo que analiza sus características y realiza los cálculos oportunos.
- CE4.1. Se ha reconocido la función de los activos financieros como modo de inversión y como fuentes de financiación.
- CE4.2. Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generen, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- CE4.3. Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- CE4.4. Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- CE4.5. Se han elaborado informes sobre las alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- CE4.6. Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.

– CE4.7. Se ha calculado y se ha interpretado VAN, TIR y otros métodos de selección de inversiones.

• RA5. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa o de la organización, verificando la información que contienen.

– CE5.1. Se han integrado los presupuestos de las áreas en un presupuesto común.

– CE5.2. Se ha comprobado que la información esté completa y en la forma requerida.

– CE5.3. Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

– CE5.4. Se han verificado los cálculos aritméticos con la comprobación de su corrección.

– CE5.5. Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

– CE5.6. Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado desviaciones y sus causas.

– CE5.7. Se ha ordenado y se ha archivado la información de modo que sea fácilmente localizable.

– CE5.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

1.8.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa.

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

BC2. Clasificación de los productos y servicios financieros.

- Sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo y de activo.

- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

BC3. Valoración de productos y servicios financieros.

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por éstos. Métodos de amortización.
- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por éstos.
- Análisis de operaciones de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por éstos.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

BC4. Selección de inversiones en activos financieros y económicos.

- Mercados financieros.
- Renta fija y variable.
- Deuda pública y privada.
- Fondos de inversión.
- Productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.

- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

BC5. Integración de presupuestos.

- Métodos de presupuestación.
- Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.

1.8.2. Unidad formativa 2: seguros.

- Código: MP0653_22.

- Duración: 33 horas.

1.8.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Caracteriza la tipología de seguros analizando la actividad aseguradora.
 - CE1.1. Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
 - CE1.2. Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.
 - CE1.3. Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
 - CE1.4. Se han clasificado los tipos de seguros.
 - CE1.5. Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
 - CE1.6. Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y el seguimiento de los seguros.
 - CE1.7. Se han identificado las primas y sus componentes.
 - CE1.8. Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

1.8.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Tipología de las operaciones de seguros.

- Concepto, características y clasificación.

- Contrato de seguro y 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.

1.8.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

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

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que pueda acudir una empresa.

- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y los servicios financieros y de seguros.
- Comparación de alternativas de inversión y/o contratación de productos para determinar la óptima con base en diversos criterios.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

1.9. Módulo profesional: Contabilidad y fiscalidad.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP0654.
- Duración: 157 horas.

1.9.1. Unidad formativa 1: contabilidad.

- Código: MP0654_13.
- Duración: 97 horas.

1.9.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financieras de una empresa, cumpliendo los criterios establecidos en el Plan general de contabilidad (PGC).

– CE1.1. Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.

– CE1.2. Se han seleccionado las prestaciones, las funciones y los procedimientos de las aplicaciones informáticas que haya que emplear para la contabilización.

– CE1.3. Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, en los subgrupos y en las cuentas principales del PGC

- CE1.4. Se han registrado en asientos por partida doble las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- CE1.5. Se han clasificado los tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- CE1.6. Se ha verificado el traspaso de la información entre las fuentes de datos contables.
- CE1.7. Se ha identificado la estructura y el modo de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- CE1.8. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- RA2. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico en base a la información y en la documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación.
- CE2.1. Se han calculado y se han contabilizado las correcciones de valor que proceda.
- CE2.2. Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- CE2.3. Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- CE2.4. Se han dotado las amortizaciones que proceda según la amortización técnica propuesta.
- CE2.5. Se han realizado los asientos derivados de la periodización contable.
- CE2.6. Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- CE2.7. Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- CE2.8. Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo y contenidas en los documentos soporte.
- CE2.9. Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

- CE2.10. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- RA3. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil.
- CE3.1. Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los tipos de resultado que integran.
- CE3.2. Se ha determinado la estructura del balance de situación indicando las relaciones entre los epígrafes.
- CE3.3. Se ha establecido la estructura de la memoria, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo.
- CE3.4. Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC y se han utilizado las aplicaciones informáticas correspondientes.
- CE3.5. Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- CE3.6. Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- CE3.7. Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil, utilizando aplicaciones informáticas.
- CE3.8. Se ha comprobado la veracidad y la integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- CE3.9. Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa e información pública.
- CE3.10. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- CE3.11. Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

1.9.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables.

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Normalización contable. Plan general de contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Fondos propios y creación de la empresa.
- Fuentes de financiación ajenas.
- Proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- Proceso contable por operaciones comerciales.
- Cuentas de personal: cuentas relacionadas con la Administración pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

BC2. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.

- Proceso de regularización.
 - Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Provisiones de tráfico.
- Periodización contable: registros contables del impuesto sobre sociedades.
- Resultado contable.
- Registro de los libros contables.

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

BC3. Confección de las cuentas anuales.

- Comunicación de la información contable.
- Cuentas anuales: normas para su elaboración.
- Balance de situación.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- Memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.9.2. Unidad formativa 2: fiscalidad.

- Código: MP0654_23.
- Duración: 30 horas.

1.9.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de actividades económicas, al de sociedades y al impuesto sobre la renta de las personas físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal.

- CE1.1. Se ha analizado la normativa fiscal y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.

- CE1.2. Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los impuestos.

- CE1.3. Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda pública para cumplir las obligaciones fiscales.
- CE1.4. Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- CE1.5. Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- CE1.6. Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, con valoración de la eficiencia de esta vía.
- CE1.7. Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- CE1.8. Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal, y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- CE1.9. Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- CE1.10. Se han descrito y se han cuantificado las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

1.9.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de actividades económicas, 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: contabilidad e 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.

1.9.3. Unidad formativa 3: análisis de estados contables y auditoría.

- Código: MP0654_33.

- Duración: 30 horas.

1.9.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Elabora informes de análisis sobre la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

– CE1.1. Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, y se han establecido sus diferencias.

– CE1.2. Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

– CE1.3. Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

– CE1.4. Se han calculado las diferencias, los porcentajes, los índices y las ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

– CE1.5. Se ha realizado un informe sobre la situación económico-financiera de la empresa derivada de los cálculos realizados, en comparación con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

– CE1.6. Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, la solvencia, la estructura financiera y las rentabilidades de la empresa.

– CE1.7. 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 esta («stakeholders»).

- CE1.8. Se han utilizado las aplicaciones informáticas correspondientes.

• RA2. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa y describe su propósito dentro del marco normativo español.

– CE2.1. Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y su propósito.

– CE2.2. Se han señalado los órganos y la normativa que atañen a la auditoría en España.

– CE2.3. Se han verificado las facultades y las responsabilidades de los auditores.

– CE2.4. Se ha establecido la secuencia de las fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno.

– CE2.5. Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

– CE2.6. Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

– CE2.7. Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

– CE2.8. Se han reconocido las tareas que debe realizar la empresa en un proceso de auditoría interna o externa.

– CE2.9. Se han contabilizado los ajustes y las correcciones contables derivadas de propuestas del informe de auditoría.

1.9.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- Clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial, financiero a través de ratios y económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable

BC2. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

- Auditoría: definición, objeto y clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. 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.

- Ajustes y correcciones contables.

- Informe de los auditores de cuentas.

1.9.4. Orientaciones pedagógicas.

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

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.

- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.

- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.

- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.

- Análisis de los estados contables de una empresa.

- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

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

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

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

- Análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal.
- Contabilización de los hechos relacionados con la actividad económico-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- Contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- Contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización de los modelos establecidos por la Hacienda pública para cumplir las obligaciones fiscales.
- Confección de las cuentas anuales en soporte informático analizando las obligaciones derivadas de estas.
- Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa en base a los estados contables.

1.10. Módulo profesional: Gestión logística y comercial.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0655.
- Duración: 105 horas.

1.10.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las áreas de la organización o empresa.
 - CE1.1. Se han definido las fases de un programa de aprovisionamiento, desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

– CE1.2. Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

– CE1.3. Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del período de cada departamento implicado.

– CE1.4. Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales y pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa o la organización.

– CE1.5. Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

– CE1.6. Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de existencias.

– CE1.7. Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y el destino o la situación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

– CE1.8. Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de existencias al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

– CE1.9. Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de existencias y aprovisionamiento.

– CE1.10. Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

• RA2. Realiza procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

– CE2.1. Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

– CE2.2. Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda en línea y off-line.

- CE2.3. Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- CE2.4. Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- CE2.5. Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores (económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago, servicio etc.).
- CE2.6. Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- CE2.7. Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, represente cada variable considerada.
- CE2.8. Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.
- CE3.1. Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- CE3.2. Se han detectado las ventajas, los costes y los requisitos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- CE3.3. Se han elaborado escritos de manera clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.
- CE3.4. Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- CE3.5. Se han identificado los tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- CE3.6. Se han explicado las etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

– CE3.7. Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compraventa y en el aprovisionamiento.

– CE3.8. Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

• RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

– CE4.1. Se ha establecido la secuencia y el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

– CE4.2. Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

– CE4.3. Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

– CE4.4. Se han establecido las medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

– CE4.5. Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

– CE4.6. Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

– CE4.7. Se ha elaborado la documentación relativa al control, el registro y el intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

– CE4.8. 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.

– CE4.9. Se ha reconocido la normativa sobre envasado, embalado y etiquetado.

– CE4.10. Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

- RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y la calidad en el seguimiento de la mercancía.

- CE5.1. Se han descrito las características básicas de la cadena logística identificando las actividades, las fases y los agentes que participan, y las relaciones entre ellos.

- CE5.2. Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en cada fase de la cadena logística.

- CE5.3. 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 agente de la cadena logística.

- CE5.4. Se han valorado las alternativas en los modelos o en las estrategias de distribución de mercancías.

- CE5.5. 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.

- CE5.6. Se ha asegurado la satisfacción de la clientela resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

- CE5.7. Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

- CE5.8. Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas, embalajes etc.

1.10.2. Contenidos básicos.

BC1. Elaboración del plan de aprovisionamiento.

- Relaciones entre las funciones de la empresa y el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Plan de aprovisionamiento: fases.

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de existencias.
- Determinación de las existencias de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- Punto de pedido y lote de pedido que optimiza las existencias en el almacén.
- Ruptura de existencias y su coste. Costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de existencias.
- Métodos de gestión de existencias.

BC2. Procesos de selección de proveedores.

• Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales en línea y off-line.

- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección y evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

BC3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores.

- 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, etc.

BC4. Programación del seguimiento y el control de las variables del aprovisionamiento.

- 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 sobre envasado, embalado y etiquetado de productos y/o mercancías.
- Comunicación con los departamentos de la empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

BC5. Fases y operaciones de la cadena logística.

- 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.
- Costes logísticos: 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 a la clientela.
- Mejora del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y en el almacenaje.

1.10.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los departamentos de la empresa a fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de almacenes, determinando de los niveles máximos, mínimos, de seguridad, medios y óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de gestión de existencias y determinación del tamaño y del punto de pedido.
- Cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.

- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- Gestión administrativa de la cadena logística.
- Control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, aprovechando óptimamente los recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en cualquier tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

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

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

- Comprensión e interpretación de la información reunida de los departamentos o de las áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los departamentos o las áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los métodos y los mecanismos de gestión de existencias y almacenes.
- Formalización y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- Gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- Utilización de programas informáticos de gestión de existencias.
- Identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- Identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- Reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.

– Descripción de los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada agente de la cadena logística.

1.11. Módulo profesional: Simulación empresarial.

• Equivalencia en créditos ECTS: 8.

• Código: MP0656.

• Duración: 140 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Determina los factores de la innovación empresarial en relación con la actividad de creación de empresas.

– CE1.1. Se han examinado las facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa etc.), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

– CE1.2. Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

– CE1.3. Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

– CE1.4. Se han determinado las facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

– CE1.5. Se han seleccionado experiencias de innovación empresarial describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una.

– CE1.6. Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de éstas.

– CE1.7. Se han definido ayudas y herramientas públicas y privadas para la innovación, la creación y la internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

- RA2. Selecciona una idea de negocio analizando el mercado.
 - CE2.1. Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
 - CE2.2. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea y una idea de negocio factible.
 - CE2.3. Se han señalado las ventajas y los inconvenientes de las propuestas de negocio.
 - CE2.4. Se ha determinado el producto o servicio que se quiera proporcionar con la idea de negocio.
 - CE2.5. Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
 - CE2.6. Se ha identificado la clientela potencial atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
 - CE2.7. Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en él.
 - CE2.8. Se ha efectuado un análisis de la competencia para situar el producto.
- RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, para lo que analiza las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
 - CE3.1. Se han identificado las principales características del sector empresarial en que se desarrolle la idea de negocio.
 - CE3.2. Se han reconocido los tipos de empresas existentes.
 - CE3.3. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
 - CE3.4. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con su tipo y con sus fines.
 - CE3.5. Se han identificado las funciones dentro de la empresa

- CE3.6. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- CE3.7. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- CE3.8. Se han reconocido y se han seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- CE3.9. Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su mantenimiento.
- RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diversos tipos de análisis, teniendo en cuenta los factores que puedan influir en ella.
 - CE4.1. Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
 - CE4.2. Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
 - CE4.3. Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
 - CE4.4. Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
 - CE4.5. Se ha realizado un análisis del impacto medioambiental de proyecto de empresa.
 - CE4.6. Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
 - CE4.7. Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
 - CE4.8. Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que llevan consigo la realización del proyecto empresarial.
 - CE5.1. Se ha reconocido la exigencia de la realización de trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

- CE5.2. Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de forma jurídica que se elija.
- CE5.3. Se han identificado los organismos ante los que haya que presentar los trámites.
- CE5.4. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- CE5.5. Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- CE5.6. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social
- CE5.7. Se han realizado los trámites necesarios que haya que realizar en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- CE5.8. Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- CE5.9. Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y la puesta en marcha de un negocio.
- RA6. Realiza la gestión de la empresa proyecto en sus diversos departamentos.
- CE6.1. Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- CE6.2. Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- CE6.3. Se han gestionado los recursos humanos.
- CE6.4. Se ha confeccionado y se ha verificado la contabilidad de la empresa.
- CE6.5. Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- CE6.6. Se ha analizado la normativa fiscal y se han cumplido las obligaciones fiscales.
- CE6.7. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- CE6.8. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

– CE6.9. Se ha realizado cada tarea con rigor y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

– CE6.10. Se ha materializado en un expediente el proyecto empresarial y se ha expuesto al público.

1.11.2. Contenidos básicos.

BC1. Factores de la innovación empresarial.

- Proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial: facetas de la persona emprendedora.
- Tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

BC2. Selección de la idea de negocio.

- La persona promotora y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- Plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- Actividad empresarial.
- Competencia.

BC3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.

- Empresario o empresaria.
- Empresa: clasificación, forma jurídica, objetivos, organización funcional y responsabilidad social.

- Asignación de recursos.

BC4. Viabilidad de la empresa.

- Inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

BC5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.

- Trámites generales para los diversos tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

BC6. Gestión del proyecto empresarial.

- Plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial, de márketing y de recursos humanos en la empresa.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones, de las necesidades de inversión y financiación y de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo. Trabajo en equipo: toma de decisiones. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Expediente 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 en la exposición del proyecto empresarial.

1.11.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar su gestión, de modo integrado y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumnado pone en práctica todos los conocimientos, los procedimientos y las aptitudes que ha adquirido a lo largo de su proceso de aprendizaje, y procede a crear y a gestionar una empresa, con su diversidad de ámbitos funcionales.

Esta función incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad de la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención a la clientela.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las tareas y de los departamentos.

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

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

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

– Manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.

– Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez de explicado cómo se estructura un plan de empresas.

– División del grupo de alumnado en departamentos de una empresa, en donde lleven a cabo las tareas propias dese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista de personal empleado como desde el de propietario o propietaria.

– Utilización de los mismos documentos y de los mismos canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.

– Trabajo cooperativo, en donde todo el alumnado realice funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas, en escenarios lo más parecidos posible a situaciones reales.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

1.12. Módulo profesional: Proyecto de administración y finanzas.

• Equivalencia en créditos ECTS: 5.

• Código: MP0657.

• Duración: 26 horas.

1.12.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Identifica necesidades del sector productivo en relación con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

– CE1.1. Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

- CE1.2. Se han caracterizado las empresas tipo y se ha indicado su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- CE1.3. Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- CE1.4. Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- CE1.5. Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- CE1.6. Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- CE1.7. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- CE1.8. Se han identificado las ayudas y las subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se propongan.
- CE1.9. Se ha elaborado el guión de trabajo para seguir en la elaboración del proyecto.
- RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, en donde incluye y desarrolla las fases que lo componen.
 - CE2.1. Se ha recopilado información relativa a los aspectos que se vayan a tratar en el proyecto.
 - CE2.2. Se ha realizado el estudio de la viabilidad técnica del proyecto.
 - CE2.3. Se han identificado las fases o las partes que componen el proyecto, y su contenido.
 - CE2.4. Se han establecido los objetivos buscados y se ha identificado su alcance.
 - CE2.5. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.
 - CE2.6. Se ha realizado el presupuesto correspondiente.
 - CE2.7. Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del proyecto.

- CE2.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- CE2.9. Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
 - RA3. Planifica la puesta en práctica o la ejecución del proyecto, para lo que determina el plan de intervención y la documentación asociada.
- CE3.1. Se ha establecido la secuencia de actividades ordenadas en función de las necesidades de puesta en práctica.
- CE3.2. Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.
- CE3.3. Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- CE3.4. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- CE3.5. Se han identificado los riesgos inherentes a la puesta en práctica y se ha definido el plan de prevención de riesgos, así como los medios y los equipos necesarios.
- CE3.6. Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos, y los tiempos de ejecución.
- CE3.7. Se ha hecho la valoración económica que dé respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.
- CE3.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la puesta en práctica o ejecución.
 - RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y el control en la ejecución del proyecto y justifica la selección de las variables y de los instrumentos empleados.
- CE4.1. Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- CE4.2. Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

- CE4.3. Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que se puedan presentar durante la realización de las actividades, así como su solución y su registro.
- CE4.4. Se ha definido el procedimiento para gestionar los cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema para su registro.
- CE4.5. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- CE4.6. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las personas usuarias o de la clientela, y se han elaborado los documentos específicos.
- CE4.7. Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando éste exista.
- RA5. Elabora y expone el informe del proyecto realizado, y justifica el procedimiento seguido.
- CE5.1. Se han enunciado los objetivos del proyecto.
- CE5.2. Se ha descrito el proceso seguido para la identificación de las necesidades de las empresas del sector.
- CE5.3. Se ha descrito la solución adoptada a partir de la documentación generada en el proceso de diseño.
- CE5.4. Se han descrito las actividades en que se divide la ejecución del proyecto.
- CE5.5. Se han justificado las decisiones tomadas de planificación de la ejecución del proyecto.
- CE5.6. Se han justificado las decisiones tomadas de seguimiento y control en la ejecución del proyecto.
- CE5.7. Se han formulado las conclusiones del trabajo realizado en relación con las necesidades del sector productivo.
- CE5.8. Se han formulado, en su caso, propuestas de mejora.

– CE5.9. Se han realizado, en su caso, las aclaraciones solicitadas en la exposición.

– CE5.10. Se han empleado herramientas informáticas para la presentación de los resultados.

1.12.2. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo complementa la formación de otros módulos profesionales en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y planificación de su evaluación.

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

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

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

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

Se fomentará y se valorará la creatividad, el espíritu crítico y la capacidad de innovación en los procesos realizados, así como la adaptación de la formación recibida en supuestos laborales y en nuevas situaciones.

El equipo docente ejercerá la tutoría de las siguientes fases de realización del trabajo, que se realizarán particularmente de modo no presencial: estudio de las necesidades del sector productivo, diseño, planificación y seguimiento de la ejecución del proyecto.

La exposición del informe, que realizará todo el alumnado, es parte esencial del proceso de evaluación y se defenderá ante el equipo docente.

Por sus propias características, la formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y con todas las competencias profesionales, personales y sociales siguientes, excepto en lo relativo a la puesta en práctica de diversos aspectos de la intervención diseñada.

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

- Ejecución de trabajos en equipo.
- Autoevaluación del trabajo realizado.
- Autonomía e iniciativa.
- Uso de las TIC.

1.13. Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP0658.
- Duración: 107 horas.

1.13.1. Unidad formativa 1: prevención de riesgos laborales.

- Código: MP0658_12.
- Duración: 45 horas.

1.13.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Reconoce los derechos y las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias relacionados con la seguridad y la salud laboral.

- CE1.1. Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora.

- CE1.2. Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridad y a la salud de las personas trabajadoras.

- CE1.3. Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.

- CE1.4. Se han comprendido las actuaciones adecuadas ante situaciones de emergencia y riesgo laboral grave e inminente.

– CE1.5. Se han valorado las medidas de protección específicas de personas trabajadoras sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores.

– CE1.6. Se han analizado los derechos a la vigilancia y protección de la salud en el sector de la administración y la gestión.

– CE1.7. Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

• RA2. Evalúa las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo más habituales del sector de la administración y la gestión.

– CE2.1. Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional de técnico superior en administración y finanzas.

– CE2.2. Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de ellos.

– CE2.3. Se han clasificado y se han distribuido los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico superior en administración y finanzas.

– CE2.4. Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de las personas con la titulación de técnico superior en administración y finanzas.

– CE2.5. Se ha llevado a cabo la evaluación de riesgos en un entorno de trabajo real o simulado relacionado con el sector de actividad.

• RA3. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos e identifica las responsabilidades de todos los agentes implicados.

– CE3.1. Se ha valorado la importancia de los hábitos preventivos en todos los ámbitos y en todas las actividades de la empresa.

– CE3.2. Se han clasificado los modos de organización de la prevención en la empresa en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

– CE3.3. Se han determinado los modos de representación de las personas trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

– CE3.4. Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

– CE3.5. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuencia de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

– CE3.6. Se ha establecido el ámbito de una prevención integrada en las actividades de la empresa y se han determinado las responsabilidades y las funciones de cada uno.

– CE3.7. Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional de la titulación de técnico superior en administración y finanzas.

– CE3.8. Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación para una pequeña o mediana empresa del sector de actividad del título.

• RA4. Determina las medidas de prevención y protección en el entorno laboral de la titulación de técnico superior en administración y finanzas.

– CE4.1. Se han definido las técnicas y las medidas de prevención y de protección que se deben aplicar para evitar o disminuir los factores de riesgo, o para reducir sus consecuencias en el caso de materializarse.

– CE4.2. Se ha analizado el significado y el alcance de la señalización de seguridad de diversos tipos.

– CE4.3. Se han seleccionado los equipos de protección individual (EPI) adecuados a las situaciones de riesgo encontradas.

– CE4.4. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

– CE4.5. Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia, en donde existan víctimas de diversa gravedad.

– CE4.6. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en el lugar del accidente ante daños de diversos tipos, así como la composición y el uso del botiquín.

1.13.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Derechos y obligaciones en seguridad y salud laboral.

- Relación entre trabajo y salud. Influencia de las condiciones de trabajo sobre la salud.
- Conceptos básicos de seguridad y salud laboral.
- Análisis de los derechos y de las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias en prevención de riesgos laborales.
- Actuación responsable en el desarrollo del trabajo para evitar las situaciones de riesgo en su entorno laboral.

- Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.

BC2. Evaluación de riesgos profesionales.

- Análisis de factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Determinación de los daños a la salud de la persona trabajadora que se pueden derivar de las condiciones de trabajo y de los factores de riesgo detectados.
- Riesgos específicos en el sector de la administración y la gestión en función de las probables consecuencias, del tiempo de exposición y de los factores de riesgo implicados.
- Evaluación de los riesgos encontrados en situaciones potenciales de trabajo en el sector de la administración y la gestión.

BC3. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

- Gestión de la prevención en la empresa: funciones y responsabilidades.
- Órganos de representación y participación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales.
- Organismos estatales y autonómicos relacionados con la prevención de riesgos.
- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Participación en la planificación y en la puesta en práctica de los planes de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- Actuación responsable en situaciones de emergencias y primeros auxilios.

1.13.2. Unidad formativa 2: equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la seguridad social, y búsqueda de empleo.

- Código: MP0658_22.
- Duración: 62 horas.

1.13.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Participa responsablemente en equipos de trabajo eficientes que contribuyan a la consecución de los objetivos de la organización.

– CE1.1. Se han identificado los equipos de trabajo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en administración y finanzas y se han valorado sus ventajas sobre el trabajo individual.

– CE1.2. Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a las de los equipos ineficaces.

– CE1.3. Se han adoptado responsablemente los papeles asignados para la eficiencia y la eficacia del equipo de trabajo.

– CE1.4. Se han empleado adecuadamente las técnicas de comunicación en el equipo de trabajo para recibir y transmitir instrucciones y coordinar las tareas.

– CE1.5. Se han determinado procedimientos para la resolución de los conflictos identificados en el seno del equipo de trabajo.

– CE1.6. Se han aceptado de forma responsable las decisiones adoptadas en el seno del equipo de trabajo.

– CE1.7. Se han analizado los objetivos alcanzados por el equipo de trabajo en relación con los objetivos establecidos, y con la participación responsable y activa de sus miembros.

• RA2. Identifica los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y los reconoce en diferentes situaciones de trabajo.

– CE2.1. Se han identificado el ámbito de aplicación las fuentes y los principios de aplicación del derecho del trabajo.

– CE2.2. Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones laborales.

– CE2.3. Se han identificado los elementos esenciales de un contrato de trabajo.

– CE2.4. Se han analizado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

– CE2.5. Se han valorado los derechos y las obligaciones que se recogen en la normativa laboral.

– CE2.6. Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en el convenio colectivo aplicable o, en su defecto, las condiciones habituales en el sector profesional relacionado con el título de técnico superior en administración y finanzas.

– CE2.7. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación para la conciliación de la vida laboral y familiar, y para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

– CE2.8. Se ha analizado el recibo de salarios y se han identificado los principales elementos que lo integran.

– CE2.9. Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral.

– CE2.10. Se han identificado los órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa.

– CE2.11. Se han analizado los conflictos colectivos en la empresa y los procedimientos de solución.

– CE2.12. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

• RA3. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las contingencias cubiertas e identifica las clases de prestaciones.

– CE3.1. Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial del estado social y para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

– CE3.2. Se ha delimitado el funcionamiento y la estructura del sistema de seguridad social.

– CE3.3. Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a ella y a la empresa.

– CE3.4. Se han determinado las principales prestaciones contributivas de seguridad social, sus requisitos y su duración, y se ha realizado el cálculo de su cuantía en algunos supuestos prácticos.

– CE3.5. Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos, y se ha realizado el cálculo de la duración y de la cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

• RA4. Planifica su itinerario profesional seleccionando alternativas de formación y oportunidades de empleo a lo largo de la vida.

– CE4.1. Se han valorado las propias aspiraciones, motivaciones, actitudes y capacidades que permitan la toma de decisiones profesionales.

– CE4.2. Se ha tomado conciencia de la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

– CE4.3. Se han valorado las oportunidades de formación y empleo en otros estados de la Unión Europea.

– CE4.4. Se ha valorado el principio de no-discriminación y de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y en las condiciones de trabajo.

– CE4.5. Se han diseñado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico superior en administración y finanzas.

– CE4.6. Se han determinado las competencias y las capacidades requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título, y se ha seleccionado la formación precisa para mejorarlas y permitir una adecuada inserción laboral.

– CE4.7. Se han identificado las principales fuentes de empleo y de inserción laboral para las personas con la titulación de técnico superior en administración y finanzas

– CE4.8. Se han empleado adecuadamente las técnicas y los instrumentos de búsqueda de empleo.

– CE4.9. Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

1.13.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

- Diferenciación entre grupo y equipo de trabajo.
- Valoración de las ventajas y los inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración y la gestión según las funciones que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de trabajo eficaces y eficientes.
- Participación en el equipo de trabajo: desempeño de papeles, comunicación y responsabilidad.
- Conflicto: características, tipos, causas y etapas.

- Técnicas para la resolución o la superación del conflicto.

BC2. Contrato de trabajo.

- Derecho del trabajo.
- Organismos públicos (administrativos y judiciales) que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional de la titulación de técnico superior en administración y finanzas.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Análisis de las principales condiciones de trabajo: clasificación y promoción profesional, tiempo de trabajo, retribución etc.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales.
- Representación de las personas trabajadoras en la empresa.
- Conflictos colectivos.

- Nuevos entornos de organización del trabajo.

BC3. Seguridad social, empleo y desempleo.

- La seguridad social como pilar del estado social.
- Estructura del sistema de seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de las personas empresarias y de las trabajadoras en materia de seguridad social.

- Protección por desempleo.
- Prestaciones contributivas de la seguridad social.

BC4. Búsqueda activa de empleo.

- Conocimiento de los propios intereses y de las propias capacidades formativo-profesionales.
- Importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de las personas con la titulación de técnico superior en administración y finanzas.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

• Itinerarios formativos relacionados con la titulación de técnico superior en administración y finanzas.

• Definición y análisis del sector profesional del título de técnico superior en administración y finanzas.

- Proceso de toma de decisiones.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector de actividad.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

1.13.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado se pueda insertar laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la administración y la gestión.

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

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

– Manejo de las fuentes de información para la elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial en lo referente al sector de la administración y la gestión.

- Puesta en práctica de técnicas activas de búsqueda de empleo:
 - Realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre las propias aspiraciones, competencias y capacidades.
 - Manejo de fuentes de información, incluidos los recursos de internet para la búsqueda de empleo.
 - Preparación y realización de cartas de presentación y currículos (se potenciará el empleo de otros idiomas oficiales en la Unión Europea en el manejo de información y elaboración del currículo Europass).
 - Familiarización con las pruebas de selección de personal, en particular la entrevista de trabajo.
 - Identificación de ofertas de empleo público a las que se puede acceder en función de la titulación, y respuesta a su convocatoria.
 - Formación de equipos en el aula para la realización de actividades mediante el empleo de técnicas de trabajo en equipo.
 - Estudio de las condiciones de trabajo del sector de la administración y la gestión a través del manejo de la normativa laboral, de los contratos más comúnmente utilizados y del convenio colectivo de aplicación en el sector de la administración y la gestión.
 - Superación de cualquier forma de discriminación en el acceso al empleo y en el desarrollo profesional.
 - Análisis de la normativa de prevención de riesgos laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, así como la colaboración en la definición de un plan de prevención para la empresa y de las medidas necesarias para su puesta en práctica.

El correcto desarrollo de este módulo exige la disposición de medios informáticos con conexión a internet y que al menos dos sesiones de trabajo semanales sean consecutivas.

1.14. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.
- Código: MP0660.
- Duración: 384 horas.

1.14.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Identifica la estructura y la organización de la empresa, teniendo en cuenta su relación con la producción y la comercialización de los productos que obtiene.

– CE1.1. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área.

– CE1.2. Se ha comprobado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

– CE1.3. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientela, sistemas de producción y almacenaje etc.

– CE1.4. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

– CE1.5. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

– CE1.6. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

• RA2. Muestra 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.

– CE2.1. Se han reconocido y se han justificado:

– Disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Actitudes personales (puntualidad, empatía etc.) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad etc.) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Requisitos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Requisitos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con la jerarquía establecida en la empresa.
 - Actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Necesidades formativas para la inserción y la reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer profesional.
- CE2.2. 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.
- CE2.3. Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- CE2.4. Se ha mantenido una actitud de respeto por el medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- CE2.5. Se han mantenido organizados, limpios y libres de obstáculos el puesto de trabajo y el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- CE2.6. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- CE2.7. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- CE2.8. Se ha coordinado con el resto del equipo y ha comunicado las incidencias relevantes.
- CE2.9. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

– CE2.10. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y los procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

• RA3. Elabora y tramita todos los tipos de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y del sector.

– CE3.1. Se han detectado las necesidades de comunicación de cada proceso de trabajo.

– CE3.2. Se han identificado los equipos y los instrumentos para a elaboración y el seguimiento de la documentación.

– CE3.3. Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea, para los documentar según procedimientos.

– CE3.4. Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

– CE3.5. Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

– CE3.6. Se ha acomodado el estilo y el medio de la comunicación, así como la documentación, a la clientela o a la instancia demandante del producto o del servicio.

– CE3.7. Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención a la clientela y la gestión de la calidad.

• RA4. 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.

– CE4.1. Se han deducido las necesidades de actuación respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa o el organismo.

– CE4.2. Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

– CE4.3. Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

– CE4.4. Se han determinado los procesos buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

– CE4.5. Se han relacionado y se han determinado las necesidades previas al desarrollo de las fases y las técnicas propias de la gestión integral de la administración.

– CE4.6. Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

– CE4.7. Se han caracterizado y se han realizado las valoraciones de costes de las actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y los objetivos generales propios de este título que se hayan alcanzado en el centro educativo, o a desarrollar competencias características de difícil consecución en él.

2. Anexo II.

A) Espacios mínimos.

Espacio formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grado de utilización
Aula polivalente.	60	40	36 %
Aula de administración y gestión	90	60	64 %

• La consellería con competencias en materia de educación podrá autorizar unidades para menos de treinta puestos escolares, por lo que será posible reducir los espacios formativos proporcionalmente al número de alumnos y alumnas, tomando como referencia para la determinación de las superficies necesarias las cifras indicadas en las columnas segunda y tercera de la tabla.

• El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas en el centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto de la duración total de estas.

• En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos o alumnas que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

• En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

B) Equipamientos mínimos.

Equipamiento
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos informáticos y audiovisuales. Software. - Dispositivos de adquisición de datos: cámaras, micrófono, escáner etc. - Instalación de red con acceso a internet. - Impresora multifunción con conexión a la red. - Mobiliario de aula. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos. - Equipo de telefonía. - Fax. - Mesas de oficina equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenador instalado en la red común con conexión a internet. - Sistema operativo. - Aplicaciones informáticas de propósito general: mecanografía, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, agenda electrónica, retoque fotográfico, compresores, edición de vídeo, edición de páginas web y antivirus. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Atriles para copia de datos. - Altavoces y/o auriculares. - Mobiliario y material diverso de oficina: archivadores convencionales de documentación, carpetas de archivo, grapadoras, perforadoras, tijeras, encuadernadoras, plastificadoras y trituradora de documentos. - Documentación oficial de las administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de los idiomas de uso en el ciclo.

3. Anexo III.

A) Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
• MP0179. Inglés.	Inglés.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	Procesos de Gestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0650. Proceso integral de la actividad comercial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
• MP0651. Comunicación y atención a la clientela.	Procesos de Gestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0652. Gestión de recursos humanos.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0653. Gestión financiera.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0654. Contabilidad y fiscalidad.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0655. Gestión logística y comercial.	Procesos de Gestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0656. Simulación empresarial.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0657. Proyecto de administración y finanzas.	Administración de Empresas.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
	Procesos de Gestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0658. Formación y orientación laboral.	Formación y Orientación Laboral.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.

B) Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
• Profesorado de enseñanza secundaria.	Formación y Orientación Laboral	– Diplomado/a en Ciencias Empresariales. – Diplomado/a en Relaciones Laborales – Diplomado/a en Trabajo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Gestión y Administración Pública.
	Administración de Empresas.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariales. – Diplomado/a en Gestión y Administración Pública.

C) Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa

Módulos profesionales	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés. • MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. • MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. • MP0650. Proceso integral de la actividad comercial. • MP0652. Gestión de recursos humanos • MP0653. Gestión financiera. • MP0654. Contabilidad y fiscalidad. • MP0656. Simulación empresarial. • MP0658. Formación y orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

Módulos profesionales	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información. • MP0651. Comunicación y atención a la clientela. • MP0655. Gestión logística y comercial. • MP0657. Proyecto de administración y finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. • Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a o arquitecto/a técnico/a, o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.

4. Anexo IV.

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 los ciclos formativos establecidos en la LOGSE	Módulos profesionales del ciclo formativo (LOE): Administración y Finanzas
• Administración pública.	• MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
• Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	• MP0649. Ofimática y proceso de la información.
• Recursos humanos.	• MP0652. Gestión de recursos humanos.
• Gestión financiera.	• MP0653. Gestión financiera.
• Productos y servicios financieros y de seguros.	• MP0654. Contabilidad y fiscalidad.
• Contabilidad y fiscalidad.	• MP0655. Gestión logística y comercial.
• Gestión de aprovisionamiento.	• MP0656. Simulación empresarial.
• Proyecto empresarial.	• MP0660. Formación en centros de trabajo.
• Formación en centro de trabajo del título de administración y finanzas.	

5. Anexo V.

A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con arreglo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, 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.	• MP0647. 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.	• MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. • UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0650. Proceso integral de la actividad comercial.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0651. Comunicación y atención a la clientela.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0237_3: Realizar la gestión y el control administrativo de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0652. Gestión de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. • UC0499_3: Gestionar la información y la contratación de los recursos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0653. Gestión financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0654. Contabilidad y fiscalidad.

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> • MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0650. Proceso integral de la actividad comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. • UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0651. Comunicación y atención a la clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
• MP0652. Gestión de recursos humanos.	• UC0237_3: Realizar la gestión y el control administrativo de recursos humanos.
• MP0653. Gestión financiera.	• UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. • UC0499_3: Gestionar la información y la contratación de los recursos financieros.
• MP0654. Contabilidad y fiscalidad.	• UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

6. Anexo VI.

Organización de los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas para el régimen ordinario.

Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
1º	• MP0179. Inglés.	160	Inglés.
1º	• MP0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	80	Administración de empresas.
1º	• MP0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	80	Administración de empresas.
1º	• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	240	Procesos de gestión administrativa.
1º	• MP0650. Proceso integral de la actividad comercial.	133	Administración de empresas.
1º	• MP0651. Comunicación y atención a la clientela.	160	Procesos de gestión administrativa.
1º	• MP0658. Formación y orientación laboral.	107	Formación y orientación laboral.
Total 1º (F- CE)		960	
2º	• MP0652. Gestión de recursos humanos.	105	Administración de empresas.
2º	• MP0653. Gestión financiera.	123	Administración de empresas.
2º	• MP0654. Contabilidad y fiscalidad.	157	Administración de empresas.
2º	• MP0655. Gestión logística y comercial.	105	Procesos de gestión administrativa.
2º	• MP0656. Simulación empresarial.	140	Administración de empresas.
Total 2º (F- CE)		630	
2º	• MP0657. Proyecto de administración y finanzas.	26	Administración de empresas. Procesos de gestión administrativa.
2º	• MP0660. Formación en centros de trabajo.	384	

7. Anexo VII.

Organización de los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	• MP0649_13. Operatoria de teclados.	52
	• MP0649_23. Aplicaciones informáticas de gestión.	135
	• MP0649_33. Multimedia.	53

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0651. Comunicación y atención a la clientela.	• MP0651_12. Comunicación y archivo.	105
	• MP0651_22. Atención a la clientela.	55
• MP0653. Gestión financiera.	• MP0653_12. Productos y servicios financieros.	90
	• MP0653_22. Seguros.	33
• MP0654. Contabilidad y fiscalidad.	• MP0654_13. Contabilidad.	97
	• MP0654_23. Fiscalidad.	30
	• MP0654_33. Análisis de estados contables y auditoría.	30
• MP0658. Formación y orientación laboral.	• MP0658_12. Prevención de riesgos laborales.	45
	• MP0658_22. Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la seguridad social, y búsqueda de empleo.	62