

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA

Orden de 10 de noviembre de 2010 por la que se incorpora un nuevo procedimiento al Registro Telemático de la Xunta de Galicia, regulado por el Decreto 164/2005, de 16 de junio.

El Decreto 164/2005, de 16 de junio, crea el Registro Telemático de la Junta de Galicia, que permite la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones. Esta orden incluye en el anexo VII del Decreto 164/2005, de 16 de junio, un nuevo procedimiento, con el fin de continuar impulsando el empleo de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de la actividad de la Xunta de Galicia y en el ejercicio de sus competencias.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º.2 y la disposición adicional primera b) y final primera del Decreto 164/2005, de 16 de junio, por el que se regulan y determinan las oficinas de registro propias o concertadas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, se crea el Registro Telemático de la Xunta de Galicia y se regula la atención al ciudadano,

DISPONGO:

Artículo único.

1. Se incluyen en el anexo VII del Decreto 164/2005, de 16 de junio, procedimientos para los que está habilitado el Registro Telemático de la Junta de Galicia, y queda pues, habilitado con los efectos previstos en su artículo 5º.1, el siguiente procedimiento:

MR348A-Declaración responsable para la prestación de servicios como entidad identificadora.

2. El procedimiento para la tramitación electrónica estará disponible en la dirección:

<http://www.xunta.es/presentacion-electronica-da-xunta-de-galicia>

Disposición final

Única.-Esta orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 10 de noviembre de 2010.

Alfonso Rueda Valenzuela
Conselleiro de Presidencia, Administraciones
Públicas y Justicia

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Decreto 191/2010, de 28 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en gestión administrativa.

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31º, determina que es competencia plena de la Comunidad Autónoma de Galicia la regulación y la administración de la enseñanza en toda su extensión, en sus niveles y grados, en sus modalidades y especialidades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27º de la Constitución y en las leyes orgánicas que, con arreglo al punto primero de su artículo 81º, la 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 149º.1, 30 y 7 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, creado por el Real decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, y modificado por el Real decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, 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 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 establece las directrices 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.

El Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, estableció en su capítulo II la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En su capítulo IV, dedicado a la definición del currículo por las administraciones educativas en desarrollo del artículo 6º.3 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 a 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 1631/2009, de 30 de octubre (modificado por el Real decreto 1126/2010, de 10 de septiembre), por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y sus correspondientes enseñanzas mínimas, y de acuerdo con su artículo 10º.2, corresponde a la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria 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 en gestión administrativa. 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 la especialización y polivalencia, 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, 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 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.

Asociados 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 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.

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 10º 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 Educación y Ordenación Universitaria, en el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 34º de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, modificada por las leyes 11/1988, de 20 de octubre, 2/2007, de 28 de marzo, y 12/2007, de 27 de julio, con arreglo 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 veintiocho de octubre de dos mil diez,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-*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 en gestión administrativa, determinado por el Real decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO, PERFIL PROFESIONAL, ENTORNO PROFESIONAL Y PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O EN LOS SECTORES

Artículo 2º.-*Identificación.*

El título de técnico en gestión administrativa se identifica por los siguientes elementos:

- Denominación: gestión administrativa.
- Nivel: formación profesional de grado medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: administración y gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3º.-*Perfil profesional del título.*

El perfil profesional del título de técnico en gestión administrativa 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 4º.-*Competencia general.*

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención a la clientela o a las personas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando la normativa y los protocolos de calidad, de modo que se asegure la satisfacción de la clientela y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.

Artículo 5º.-*Competencias profesionales, personales y sociales.*

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

- a) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o de información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa, en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y los protocolos establecidos por la gerencia, a fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa y a la política

empresarial, bajo la supervisión de la persona responsable del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, ajustándose a la normativa y bajo la supervisión de la persona responsable del departamento.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial y registrar la documentación de soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención a la clientela o a las personas usuarias en el ámbito administrativo y comercial, asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa o de la institución.

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

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

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

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

n) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación.

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

p) Participar de modo activo en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y con actitud de tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y a nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Artículo 6º.-*Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.*

Cualificaciones profesionales completas incluidas en el título:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con la clientela, ADG307_2 (Real decreto 107/2008, de

1 de febrero), que incluye las siguientes unidades de competencia:

-UC0975_2: recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

-UC0976_2: realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

-UC0973_1: introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

-UC0978_2: gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

-UC0977_2: comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la clientela.

-UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa, ADG308_2 (Real decreto 107/2008, de 1 de febrero), que incluye las siguientes unidades de competencia:

-UC0976_2: realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

-UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.

-UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

-UC0981_2: realizar registros contables.

-UC0973_1: introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

-UC0978_2: gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

-UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación.

Artículo 7º.-*Entorno profesional.*

1. Este profesional ejerce su actividad en empresas grandes, medianas y pequeñas, en cualquier sector de actividad y destacadamente en el de servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones, y prestando atención a la clientela y a la ciudadanía.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Ayudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de gestión de personal

-Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas.

-Recepcionista.

-Empleado/a de atención a la clientela.

-Empleado/a de tesorería.

-Empleado/a de medios de pago.

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

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente al personal profesional de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, con la autonomía y la iniciativa en la toma de decisiones, con el desarrollo de tareas y con la vocación de atención al público.

2. Las mayores vías de demanda de empleo son el incremento continuado del sector de servicios en España frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por la implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por el desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar su gestión administrativa o parte de la misma a empresas especializadas, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y la proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

3. El cambio constante en la legislación, en los tipos de documentos y en la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estas personas una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un ambiente de gestión de calidad, respetando la normativa medioambiental y de seguridad laboral.

5. Por último, en relación con lo anterior y con la imparable tendencia a la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, en consecuencia, se convierte en un factor más de exigencia para el personal profesional del área administrativa, debido a la permanente gestión de documentos y de comunicaciones.

CAPÍTULO III

ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO Y PARÁMETROS BÁSICOS DE CONTEXTO

Artículo 9º.-*Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información, así como la tipología y la finalidad de los documentos y de las comu-

nicaciones que se utilizan en la empresa, para su tramitación.

b) Analizar los documentos y las comunicaciones que se utilizan en la empresa y reconocer su estructura, sus elementos y sus características, para su elaboración.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en 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 la eficacia de su empleo en el tratamiento de la información, para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información.

f) Analizar y elegir las técnicas y los sistemas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, y aplicarlos de modo manual e informático para su clasificación, su registro y su archivo.

g) Interpretar la normativa y la metodología contable, analizando la problemática contable que se pueda dar en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, con arreglo a la normativa, para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y los servicios financieros básicos, y los documentos relacionados con ellos, comprobando las necesidades de liquidez y de financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental, para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del Departamento de Recursos Humanos, y analizar la problemática laboral que se pueda dar en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante y las actuaciones que haya que desarrollar, interpretando la política de la empresa, para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Formalizar documentación y preparar informes consultando la normativa y las vías de acceso a la Administración pública (internet, oficinas de atención al público, etc.) y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas específicas, para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y formalizar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales, para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de modo oral, telemático o escrito, adecuadas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional, para desempeñar las actividades de atención a la clientela o a las personas usuarias.

p) Identificar las normas de calidad y de seguridad, así como las de prevención de riesgos laborales y medioambientales, y reconocer los factores de riesgo y los parámetros de calidad, para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso habitual en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo e identificar su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y la actualización en el ámbito de su trabajo.

u) Reconocer los derechos y los deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar en la ciudadanía democrática.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

w) Analizar y valorar la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades, para hacer efectivo el principio de igualdad entre hombres y mujeres.

Artículo 10º.-*Módulos profesionales.*

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

-MP0156. Inglés.

-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.

-MP0438. Operaciones administrativas de compra-venta.

-MP0439. Empresa y Administración.

-MP0440. Tratamiento informático de la información.

-MP0441. Técnica contable.

-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

-MP0443. Tratamiento de la documentación contable.

-MP0446. Empresa en el aula.

-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

-MP0449. Formación y orientación laboral.

-MP0451. Formación en centros de trabajo.

Artículo 11º.-*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 de este decreto.

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

Artículo 12º.-*Profesorado.*

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del cuerpo de catedráticos 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) de este decreto.

2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13º del Real decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a 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) de este decreto.

3. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que forman el título, para el profesorado de los centros de titularidad pri-

vada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se concretan en el anexo III C) de este decreto.

La Consellería de Educación y Ordenación Universitaria 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.

-Que se acredite mediante certificación una experiencia laboral de, por lo 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 13º.-*Acceso a otros estudios.*

1. El título de técnico en gestión administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de acceso que se establezcan.

2. Este título permitirá acceder mediante prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos que coincidan con la modalidad de bachillerato que facilite la conexión con los ciclos solicitados.

3. Este título permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44º.1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en el artículo 16º.3 del Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Artículo 14º.-*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 de los títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se establecen en el anexo IV de este decreto.

2. Serán objeto de convalidación los módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos, de igual denominación, duración, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, establecidos en los reales decretos por los que se fijan las enseñanzas mínimas de los títulos de formación profesional. A pesar de lo anterior, y con arreglo al artículo 45º.2 del Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quien haya 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,

tendrá convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. El módulo profesional de formación y orientación laboral de cualquier título de formación profesional podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45º.3 del Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite por lo menos un año de experiencia laboral y se posea el certificado de técnico en prevención de riesgos laborales, nivel básico, expedido con arreglo a 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 49º del Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, 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 15º.-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) de este decreto.

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) de este decreto.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN

Artículo 16º.-Distribución horaria.

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

Artículo 17º.-Unidades formativas.

1. De acuerdo con el artículo 10º do 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 facilitar 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 de Educación y Ordenación Universitaria determinará los efectos académicos de la división de los módulos profesionales en unidades formativas.

Disposiciones adicionales

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 modalida-

des semipresencial o a distancia, que se ofrecerán únicamente por el régimen para las personas adultas, requerirá la autorización previa de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, con arreglo al procedimiento que se establezca.

Segunda.-Titulaciones equivalentes y vinculación con las capacitaciones profesionales.

1. Con arreglo a lo establecido en la disposición adicional trigesimoprimera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, los títulos que se relacionan a continuación tendrán los mismos efectos profesionales que el título de técnico en gestión administrativa, establecido en el Real decreto 1631/2009, de 30 de octubre (modificado por el Real decreto 1126/2010, de 10 de septiembre), cuyo currículo para Galicia se desarrolla en este decreto:

-Título de Técnico Auxiliar Administrativo, 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 Auxiliar en Secretariado, 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 Auxiliar en Regiduría de pisos, rama de hostelería y turismo, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

-Título de Técnico Auxiliar de Administración 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 Auxiliar en Documentación Administrativa y Operatoria de teclados, 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 Auxiliar Jurídico, rama administrativa y comercial, de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa.

2. El título que se indica a continuación tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de técnico en gestión administrativa, establecido en el Real decreto 1631/2009, de 30 de octubre (modificado por el Real decreto 1126/2010, de 10 de septiembre), cuyo currículo para Galicia se desarrolla en este decreto:

-Título de técnico en gestión administrativa, establecido por el Real decreto 1662/1994, de 22 de julio, cuyo currículo para Galicia fue establecido por el Decreto 228/1997, de 30 de julio.

3. 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 labora-

les, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Tercera.-Regulación del ejercicio de la profesión.

1. De conformidad con lo establecido en el Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, los elementos recogidos en este decreto no constituyen regulación del ejercicio de profesión titulada alguna.

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

Cuarta.-Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.

1. La Consellería de Educación y Ordenación Universitaria 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 para todos». A tal efecto, recogerán las medidas necesarias con el fin de que el alumnado pueda conseguir 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.

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.

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.

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, conforme a lo establecido en el artículo 34º 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 el presente currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitario de Galicia.

Disposición transitoria

Única.-Centros privados con autorización para impartir ciclos formativos de formación profesional.

La autorización concedida a los centros educativos de titularidad privada para impartir las enseñanzas a las que se hace referencia en el Decreto 228/1997, de 30 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en gestión administrativa, se entenderá referida a las enseñanzas reguladas en este decreto.

Disposición derogatoria

Única.-Derogación de normas.

Queda derogado el Decreto 228/1997, de 30 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en gestión administrativa, y todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto, sin perjuicio de la disposición final primera.

Disposiciones finales

Primera.-Implantación de las enseñanzas recogidas en este decreto.

1. En el curso 2011-2012 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 228/1997, de 30 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en gestión administrativa.

2. En el curso 2012-2013 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 228/1997, de 30 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en gestión administrativa.

3. En el curso 2011-2012 se implantarán las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen para las personas adultas.

Segunda.-Desarrollo normativo.

1. Se autoriza a la persona titular de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria 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 de Educación y Ordenación Universitaria a modificar el anexo II B), relativo a equipamientos, cuando por razones de obsolescencia o actualización tecnológica así se justifique.

Tercera.-*Entrada en vigor.*

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

Santiago de Compostela, veintiocho de octubre de dos mil diez.

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación y Ordenación
Universitaria

ANEXO I Módulos profesionales

1.1. Módulo profesional: inglés.

*Código: MP0156.

*Duración: 160 horas.

1.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, y analiza el contenido global del mensaje en relación con los recursos lingüísticos correspondientes.

-CE1.1. Se ha situado el mensaje en su contexto.

-CE1.2. Se ha identificado la idea principal del mensaje.

-CE1.3. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio oral.

-CE1.4. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana.

-CE1.5. Se ha establecido la secuencia de los elementos constituyentes del mensaje.

-CE1.6. Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre un tema conocido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lengua estándar y articulado con claridad.

-CE1.7. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

-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, al analizar comprensivamente sus contenidos.

-CE2.1. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.

-CE2.2. Se han leído comprensivamente textos sencillos.

-CE2.3. Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

-CE2.4. Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a la que se refiera.

-CE2.5. Se ha identificado la terminología utilizada.

-CE2.6. Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo, en caso necesario.

-CE2.7. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

*RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, y participa como agente activo en conversaciones profesionales.

-CE3.1. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

-CE3.2. Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos y estrategias de interacción.

-CE3.3. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

-CE3.4. Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión.

-CE3.5. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

-CE3.6. Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

-CE3.7. Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

-CE3.8. Se ha descrito y se ha establecido la secuencia de un proceso de trabajo de la competencia propia.

-CE3.9. Se ha justificado la aceptación o el rechazo de propuestas realizadas.

-CE3.10. Se ha argumentado la elección de una determinada opción o de un procedimiento de trabajo.

-CE3.11. Se ha solicitado la reformulación del discurso o de parte de él cuando se haya considerado necesario.

*RA4. Elabora textos sencillos y relaciona las reglas gramaticales con su finalidad.

-CE4.1. Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.

-CE4.2. Se ha organizado la información coherentemente y con cohesión.

-CE4.3. Se han realizado resúmenes de textos relacionados con el propio entorno profesional.

-CE4.4. Se ha cumplimentado documentación específica del campo profesional propio.

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

-CE4.6. Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

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

*RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación y describe las relaciones características del país de la lengua extranjera.

-CE5.1. Se han definido los rasgos más destacables de las costumbres de la comunidad en donde se hable la lengua extranjera.

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

-CE5.3. Se han identificado las creencias y los valores propios de la comunidad en donde se hable la lengua extranjera.

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

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

1.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Análisis de mensajes orales.

*Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

-Mensajes directos, telefónicos y grabados.

-Terminología específica del sector administrativo y financiero.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

-Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, etc.

-Variedad de acentos en la lengua oral.

-Orden de palabras en la oración simple.

BC2. Interpretación de mensajes escritos.

*Comprensión de mensajes, textos y artículo básicos profesionales y cotidianos.

-Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

-Terminología específica del sector administrativo y financiero.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

-Orden de palabras en la oración simple.

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

*Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

BC3. Producción de mensajes orales.

*Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

*Terminología específica del sector administrativo y financiero.

*Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

*Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.

*Fonemas: sonidos y fonemas vocálicos (y sus combinaciones) y 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 cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

-Currículo y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

-Terminología específica del área profesional.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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 y conclusión, y/o resumen del discurso.

-Uso de los signos de puntuación más habituales.

BC5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera.

*Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

*Conocimiento de los elementos culturales más destacables en los países en donde se hable la lengua inglesa.

*Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieran un comportamiento socio-profesional, a fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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 este técnico 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 los objetivos generales a), b), c), o) y s) del ciclo formativo, y las competencias a), b), m), q), r) y s).

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

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y 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.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.2. Módulo profesional: comunicación empresarial y atención a la clientela.

*Código: MP0437.

*Duración: 123 horas.

1.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Selecciona técnicas de comunicación en relación con la estructura y la imagen de la empresa, y con los flujos de información existentes en ella.

-CE1.1. Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.

-CE1.2. Se ha distinguido entre comunicación e información.

-CE1.3. Se han distinguido los elementos y los procesos que intervienen en la comunicación.

-CE1.4. Se han reconocido los obstáculos que puedan existir en un proceso de comunicación.

-CE1.5. Se ha determinado el mejor modo y la mejor actitud a la hora de presentar el mensaje.

-CE1.6. Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.

-CE1.7. Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.

-CE1.8. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas, y los flujos de información dentro de la empresa.

-CE1.9. Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

*RA2. Transmite información de modo oral, teniendo en cuenta los usos y las costumbres socioprofesionales habituales de la empresa.

-CE2.1. Se han identificado los principios básicos que haya que tener en cuenta en la comunicación verbal.

-CE2.2. Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

-CE2.3. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

-CE2.4. Se ha identificado el interlocutor con arreglo a las debidas normas de protocolo y se ha adoptado la actitud y la conversación a la situación de la que se parta.

-CE2.5. Se ha elaborado el mensaje verbal de manera concreta y precisa, teniendo en cuenta las dificultades posibles en su transmisión.

-CE2.6. Se han utilizado las expresiones y el léxico que mejor se adapten al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.

-CE2.7. Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.

-CE2.8. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos, y se han aplicado las normas básicas de uso.

-CE2.9. Se ha valorado si la información se transmite con claridad, de modo estructurado, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

-CE2.10. Se han analizado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

*RA3. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a cada tipo de documento propio de la empresa y de la Administración pública.

-CE3.1. Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres, etc.

-CE3.2. Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional y electrónico, fax, mensajes cortos, etc.

-CE3.3. Se han diferenciado los soportes más adecuados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

-CE3.4. Se ha identificado a la persona destinataria conforme a las debidas normas de protocolo.

-CE3.5. Se han clasificado los tipos más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

-CE3.6. Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

-CE3.7. Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

-CE3.8. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesado de textos o autoedición.

-CE3.9. Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y convencional.

-CE3.10. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas, y para las instituciones públicas y privadas.

-CE3.11. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas de 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

*RA4. Archiva información en soporte impreso e informático, y reconoce los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

-CE4.1. Se ha descrito la finalidad de organizar la información, así como los objetivos perseguidos.

-CE4.2. Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se puedan aplicar en una empresa o en una institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

-CE4.3. Se han identificado los soportes de archivo y registro, así como las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas, en función de las características de la información que se almacene.

-CE4.4. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y sus funciones.

-CE4.5. Se han determinado los sistemas de clasificación, registro y archivo adecuados para el tipo de documentos.

-CE4.6. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

-CE4.7. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

-CE4.8. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y de la documentación, y se han detectado los errores que se hayan podido producir en él.

-CE4.9. Se ha respetado la normativa y los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

-CE4.10. Se han aplicado, en la elaboración y en el archivo de la documentación, las técnicas de 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

*RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

-CE5.1. Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con la clientela en situaciones de atención o asesoramiento.

-CE5.2. Se han identificado las fases del proceso de atención a la clientela o a las personas consumidoras o usuarias, a través de diferentes canales de comunicación.

-CE5.3. Se han reconocido los errores que se cometen más habitualmente en la comunicación con la clientela.

-CE5.4. Se ha identificado el comportamiento de la clientela.

-CE5.5. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.

-CE5.6. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica de la clientela.

-CE5.7. Se ha adoptado adecuadamente la actitud y el discurso a la situación de partida.

-CE5.8. Se ha tenido en cuenta la adecuación de la forma y de la actitud en la atención y en el asesoramiento a la clientela, en función del canal de comunicación utilizado.

-CE5.9. Se han distinguido las etapas de un proceso comunicativo.

*RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa en materia de consumo.

-CE6.1. Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.

-CE6.2. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.

-CE6.3. Se han identificado los elementos de la queja o de la reclamación.

-CE6.4. Se han reconocido las fases del plan interno de resolución de quejas y reclamaciones.

-CE6.5. Se ha identificado y se ha localizado la información que sea preciso suministrarle a la clientela.

-CE6.6. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

-CE6.7. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

-CE6.8. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

-CE6.9. Se ha identificado la normativa en materia de consumo.

-CE6.10. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

*RA7. Potencia la imagen de empresa, para lo que aplica elementos y herramientas del márketing.

-CE7.1. Se ha identificado el concepto de márketing.

-CE7.2. Se han reconocido las funciones principales del márketing.

-CE7.3. Se ha valorado la importancia del departamento de márketing.

-CE7.4. Se han diferenciado las herramientas y los elementos básicos del márketing.

-CE7.5. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.

-CE7.6. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.

-CE7.7. Se ha identificado la fidelización de la clientela como un objetivo prioritario del márketing.

*RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela e identifica los estándares establecidos.

-CE8.1. Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.

-CE8.2. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.

-CE8.3. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

-CE8.4. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para adelantarse a la incidencia en los procesos.

-CE8.5. Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.

-CE8.6. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

-CE8.7. Se ha explicado el significado y la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

-CE8.8. Se han definido las variables constitutivas del servicio posventa y su relación con la fidelización de la clientela.

-CE8.9. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.

-CE8.10. Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa, así como sus fases y sus herramientas.

1.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Selección de técnicas de comunicación empresarial.

*Elementos y barreras de la comunicación.

*Comunicación, información y comportamiento.

*Relaciones humanas y laborales en la empresa.

*Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación.

*Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.

*Organización empresarial: organigramas.

*Principios y tipos de organización empresarial.

*Departamentos y áreas funcionales tipo.

*Funciones del personal en la organización.

*Descripción de los flujos de comunicación.

*Comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

*Comunicación externa en la empresa: publicidad y relaciones públicas.

BC2. Transmisión de comunicación oral en la empresa.

*Principios básicos en las comunicaciones orales.

*Normas de información y atención oral.

*Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.

*Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate y entrevista.

*Comunicación no verbal.

*Elementos del lenguaje no verbal.

*Imagen personal.

*Comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.

*Comunicación telefónica: uso del teléfono y del listado telefónico; normas para hablar correctamente por teléfono; centralitas telefónicas.

*Informática en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat, etc.

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

BC3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa.

*Comunicación escrita en la empresa.

*Normas de comunicación y expresión escrita.

*Léxico y normas ortográficas y sintácticas en las comunicaciones escritas socioprofesionales.

*Abreviaturas comerciales y oficiales.

*Características principales de la correspondencia comercial.

*Estructura, estilos y clases de la carta comercial.

*Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en la Administración.

*Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.

*Correo electrónico: uso, estructura y redacción de correo electrónico, teniendo en cuenta la normativa de protección de datos.

*Recepción, envío y registro de la correspondencia.

*Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

*Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

BC4. Archivo de la información en soporte impreso e informático.

*Archivo de la información en soporte impreso.

-Clasificación y ordenación de documentos.

-Normas de clasificación: ventajas e inconvenientes. Tipología.

-Utilización de índices.

-Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

-Archivo de documentos: captación, elaboración y custodia de datos.

-Sistemas de archivo: convencionales, por microfilm e informáticos.

-Clasificación de la información.

-Centralización o descentralización del archivo.

-Proceso de archivo: normas que hay que tener en cuenta en el archivo de documentos.

-Confeción y presentación de informes procedentes del archivo.

-Purga o destrucción de la documentación.

-Confidencialidad de la información y de la documentación.

*Archivo de la información en soporte informático.

-Bases de datos para el tratamiento de la información.

-Estructura y funciones de una base de datos.

-Procedimientos de protección de datos.

-Archivos y carpetas.

-Organización en carpetas del correo electrónico y de otros sistemas de comunicación telemática.

BC5. Reconocimiento de necesidades de la clientela.

*Concepto e identificación de la clientela: clientela interna y externa.

*Conocimiento de la clientela y de sus motivaciones.

*Elementos de la atención a la clientela: ámbito, organización y personal.

*Fases de la atención a la clientela: acogida, seguimiento, gestión y despedida.

*Percepción de la atención recibida por parte de la clientela.

*Satisfacción de la clientela.

*Procesos en contacto con la clientela externa.

BC6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones.

*Departamento de atención a la clientela: funciones.

*Valoración de la atención recibida por parte de la clientela: reclamación, queja, sugerencia y felicitación.

*Gestión reactiva y proactiva de las reclamaciones.

*Elementos de una queja y de una reclamación.

*Fases de la resolución de quejas y reclamaciones.

*Consumidores.

*Instituciones de consumo.

*Normativa en materia de consumo.

*Marco legal estatal, autonómico y local.

*Procedimiento de recogida de reclamaciones y denuncias.

*Tramitación y gestión.

*Seguimiento de la clientela perdida.

BC7. Potenciación de la imagen de la empresa.

*Márquetin en la actividad económica: influencia en la imagen de la empresa.

*Naturaleza y alcance del márquetin.

*Políticas de comunicación: publicidad (concepto, principios y objetivos), relaciones públicas y responsabilidad social corporativa.

BC8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela.

*Calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.

*Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

*Procedimientos de control del servicio.

*Evaluación y control del servicio.

*Control del servicio posventa.

*Fidelización de la clientela.

1.2.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relaciona-

das con la comunicación en la empresa, tales como las siguientes:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención a la clientela o a las personas usuarias.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención o asesoramiento a la clientela.

-Realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención posventa.

-Tramitación de reclamaciones y denuncias.

-Aplicación de estándares de la calidad en la prestación del servicio.

-Aplicación de técnicas de márketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

-En todos los ámbitos de la empresa, tanto internos como externos, y en cualquier tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

-Particularmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de atención a la clientela y de márketing, en empresas de cualquier sector económico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y o) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), i), m), q), r) y s).

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

-Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.

-Aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, en relación con la imagen y la importancia de la empresa.

-Uso de equipos de telefonía e informáticos adecuados a las normas básicas.

-Elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.

-Registro de la documentación recibida y de la emitida.

-Archivo de la documentación en soporte impreso e informático.

-Apoyo administrativo a los departamentos de atención a la clientela y de márketing.

-Atención y tramitación de consultas y reclamaciones.

-Seguimiento de la clientela y control del servicio posventa.

1.3. Módulo profesional: operaciones administrativas de compraventa.

*Código: MP0438.

*Duración: 133 horas.

1.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Calcula descuentos y precios de venta y compra, aplicando las normas y los usos mercantiles y la legislación fiscal.

-CE1.1. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas, o comercial, y las del de compras.

-CE1.2. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

-CE1.3. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

-CE1.4. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuento, interés comercial, recarga y margen comercial.

-CE1.5. Se han distinguido los conceptos de comisión y corretaje.

-CE1.6. Se han reconocido los porcentajes del impuesto sobre el valor añadido (IVA) a aplicar en las operaciones de compraventa.

-CE1.7. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

-CE1.8. Se han reconocido y se han cuantificado los gastos de compra o de venta.

-CE1.9. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

-CE1.10. Se ha valorado la necesidad de actualizar las referencias, las características técnicas, las tarifas y otras especificaciones de los productos y de los servicios prestados.

*RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa en relación con las transacciones comerciales de la empresa.

-CE2.1. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa y se han precisado los requisitos formales que deban cumplir.

-CE2.2. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

-CE2.3. Se han descrito los flujos de documentación administrativa habituales de la empresa relacionados con la compra y la venta.

-CE2.4. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

-CE2.5. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y a la venta en la empresa.

-CE2.6. Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, para lo que se han trasladado las copias a los departamentos correspondientes.

-CE2.7. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

-CE2.8. Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumpla la legislación y los procedimientos internos de la empresa.

-CE2.9. Se han identificado los parámetros y la información que sea preciso registrar en las operaciones de compraventa.

-CE2.10. Se ha valorado la importancia de la continua actualización de canales de compraventa, proveedores y clientes.

-CE2.11. Se ha valorado la necesidad de la calidad en el servicio posventa.

-CE2.12. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.

*RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa, con aplicación de la normativa fiscal.

-CE3.1. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

-CE3.2. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el IVA.

-CE3.3. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.

-CE3.4. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

-CE3.5. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el IVA.

-CE3.6. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

-CE3.7. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

*RA4. Control de existencias aplicando sistemas de gestión de almacén.

-CE4.1. Se han clasificado los tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

-CE4.2. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

-CE4.3. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

-CE4.4. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

-CE4.5. Se han identificado los métodos de control de existencias.

-CE4.6. Se han reconocido los conceptos de existencias mínimas y existencias óptimas.

-CE4.7. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

-CE4.8. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

-CE4.9. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y los procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

*RA5. Tramitación de pagos y cobros, para lo que reconoce la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

-CE5.1. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

-CE5.2. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

-CE5.3. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

-CE5.4. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

-CE5.5. Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

-CE5.6. Se ha diferenciado el pago al contado del aplazado.

-CE5.7. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.

-CE5.8. Se han analizado las formas más usuales de financiación comercial.

1.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

*Organización y estructura comercial en la empresa.

-Concepto de empresa: tipos y objetivos.

-Formas de organización comercial de la empresa.

-Función de compra y función de venta.

-Sistema de comercialización. Elección de proveedores. Canales de venta.

*Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.

-Conceptos de precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.

-Descuentos. Intereses y recargas. Comisiones y corretajes.

-Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.

-Cálculos de pago y cobro aplazado o avanzado.

-Gestión y negociación de documentos de cobro.

BC2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

*Contrato mercantil de compraventa.

*Proceso de compras.

*Proceso de ventas.

*Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

*Elaboración de documentos de compraventa. Legislación aplicable.

*Devoluciones y reclamaciones.

*Servicio posventa.

*Bases de datos de proveedores y clientes.

*Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

*Sistemas de protección de datos.

*Evaluación de la calidad del proceso administrativo.

BC3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

*Normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

*Impuesto sobre el valor añadido.

*Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

*Soporte documental e informático de las operaciones de compraventa.

*Libros de registro obligatorios y voluntarios.

*Declaraciones censales y de operaciones con terceras personas.

*Obligaciones en la conservación de documentos e información.

BC4. Control de existencias de almacén.

*Tipo de existencias.

*Envases y embalajes.

*Inventarios y verificaciones.

*Control y gestión de existencias: procesos administrativos.

*Coste de existencias. Coste unitario.

*Existencias mínimas y óptimas.

*Métodos de valoración de existencias.

*Aplicaciones informáticas para la gestión de almacén.

BC5. Tramitación de cobros y pagos.

*Medios usuales y documentos de cobro y pago usuales.

*Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.

*Financiación de documentos de cobro a plazo.

1.3.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención a la clientela, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, así como de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

-Cumplimentación, confección, recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionales y telemáticos.

-Uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar a la clientela, en condiciones de seguridad.

-Desarrollo y cumplimentación de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.

-Control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.

-Actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

-Trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican particularmente en:

-Operaciones de compraventa de productos y servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de ellas.

-Atención a la clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), q) y r) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l).

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

-Aplicación de los procesos de comunicación y técnicas de imagen corporativa.

-Identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y de las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.

-Cumplimentación, confección, recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

-Mantenimiento actualizado de registros y tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales, con los requisitos y en los plazos requeridos.

1.4. Módulo profesional: empresa y Administración.

*Código: MP0439.

*Duración: 123 horas.

1.4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial en relación con la actividad de creación de empresas.

-CE1.1. Se han analizado las posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, etc.) como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

-CE1.2. Se han descrito las implicaciones de la innovación y de la iniciativa emprendedora en la competitividad empresarial.

-CE1.3. Se han comparado y se han documentado experiencias de innovación empresarial, y se han valorado los factores de riesgo asumidos en cada una.

-CE1.4. Se han definido las características de empresas de base tecnológica en relación con los sectores económicos.

-CE1.5. Se han enumerado iniciativas innovadoras que puedan aplicarse para la mejora de empresas u organizaciones ya existentes.

-CE1.6. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación.

-CE1.7. Se han buscado ayudas y herramientas públicas y privadas para la innovación, la creación y la internacionalización de empresas, y se han relacionado estructuralmente en un informe.

*RA2. Identifica el concepto de empresa y de persona empresaria, y analiza su forma jurídica y la normativa aplicable.

-CE2.1. Se ha definido el concepto de empresa.

-CE2.2. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

-CE2.3. Se han diferenciado empresas según su constitución legal.

-CE2.4. Se han reconocido las características del empresario autónomo.

-CE2.5. Se han precisado las características de cada tipo de sociedad.

-CE2.6. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

-CE2.7. Se han identificado los tipos de franquicias.

*RA3. Analiza el sistema tributario español y reconoce sus finalidades básicas y las de los principales tributos.

-CE3.1. Se han definido los conceptos de tributo y de sistema tributario español.

-CE3.2. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

-CE3.3. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

-CE3.4. Se han identificado los tipos de tributos.

-CE3.5. Se han discriminado sus principales características.

-CE3.6. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

-CE3.7. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

-CE3.8. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

-CE3.9. Se han identificado las infracciones y las sanciones tributarias.

*RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa y diferencia los tributos a los que está sujeta.

-CE4.1. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

-CE4.2. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

-CE4.3. Se ha definido el índice de actividades económicas.

-CE4.4. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto de actividades económicas (IAE).

-CE4.5. Se han reconocido las características generales del IVA y sus regímenes.

-CE4.6. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA y se han reconocido los plazos de declaración-liquidación.

-CE4.7. Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

-CE4.8. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF y se han reconocido los plazos de declaración-liquidación.

-CE4.9. Se han identificado los elementos y la naturaleza del impuesto de sociedades.

*RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración y reconoce los organismos y las personas que la integran.

-CE5.1. Se han identificado las fuentes del derecho administrativo.

-CE5.2. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las administraciones públicas.

-CE5.3. Se han reconocido las organizaciones que componen las administraciones públicas.

-CE5.4. Se han interpretado las relaciones entre las administraciones públicas.

-CE5.5. Se ha obtenido información de las administraciones públicas a través de diversas vías de acceso, y se ha relacionado esta información en un informe.

-CE5.6. Se han precisado las formas de relación laboral en la Administración.

-CE5.7. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

-CE5.8. Se han identificado las funciones de los fedatarios públicos.

*RA6. Describe los tipos y las características de las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, y cumplimenta documentación que surja de ésta.

-CE6.1. Se ha definido el concepto de acto administrativo.

-CE6.2. Se han clasificado los actos administrativos.

-CE6.3. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, sus fases y los tipos de silencio.

-CE6.4. Se han precisado los tipos de contratos administrativos.

-CE6.5. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y se han diferenciado sus tipos.

-CE6.6. Se han identificado los actos recurribles de los no recurribles.

-CE6.7. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

-CE6.8. Se han precisado los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

-CE6.9. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

*RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante la Administración e identifica los tipos de registros públicos.

-CE7.1. Se han cumplido las normas de presentación de documentos ante la Administración.

-CE7.2. Se han reconocido las funciones de los archivos públicos.

-CE7.3. Se ha solicitado determinada información en un registro público.

-CE7.4. Se ha reconocido el derecho a la información, a la atención y a la participación de la ciudadanía.

-CE7.5. Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas web, las ventanillas únicas y la atención telefónica, para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

-CE7.6. Se han identificado y se han descrito los límites del derecho a la información relacionados con

los datos en poder de la Administración sobre la ciudadanía.

1.4.2. Contenidos básicos.

BC1. Características de la innovación empresarial.

*Proceso innovador en la actividad empresarial.

-Factores de riesgo en la innovación empresarial.

-Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

*Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y de la innovación.

*Tecnología como clave de la innovación empresarial.

*Internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

*Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, premios, etc.).

BC2. Concepto jurídico de empresa y de empresario.

*Conceptos de empresa y empresario.

*Persona física y jurídica.

*Constitución de la empresa: condición de empresario, personalidad jurídica y trámites. Tipos de empresa.

*El empresario autónomo.

*Tipos de sociedades.

*Aspectos que influyen en la elección de la forma jurídica.

*Franquicia.

BC3. Sistema tributario.

*Sistema tributario español. Concepto y finalidad socioeconómica del tributo.

*Jerarquía y normativa tributaria.

*Principales características de los tributos.

*Normas y tipos de tributos.

*Clases de impuestos.

*Elementos de la declaración-liquidación.

*Formas de extinción de la deuda tributaria.

*Infracciones y sanciones tributarias.

BC4. Obligaciones fiscales de la empresa.

*Actividades empresariales y profesionales.

*Declaración censal. Alta en el censo de actividades económicas.

*Índice de actividades económicas.

*Impuesto de actividades económicas.

*Impuesto sobre el valor añadido: tipos y regímenes; liquidación.

*Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del IRPF. Formas de estimación de la renta. Retenciones del IRPF.

*Modelos y plazos de declaración-liquidación.

*Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

BC5. Estructura funcional y jurídica de la Administración.

*Derecho: sus fuentes. Separación de poderes.

*Marco jurídico de las administraciones públicas.

*Estructura de la Administración: órganos e instituciones de la Unión Europea y de las administraciones central, autonómica y local.

*Principios de las relaciones entre las administraciones públicas.

*Sistemas de información de las administraciones públicas.

*Empleo público: funcionariado.

*Fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.

*Fedatarios públicos.

BC6. Relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

*Acto administrativo.

*Silencio administrativo.

*Contratos administrativos.

*Procedimiento administrativo: sus fases.

*Recursos administrativos.

*Jurisdicción contencioso-administrativa.

BC7. Gestión de la documentación ante la Administración.

*Documentos en la Administración.

*Archivos públicos.

*Registros públicos.

*Derecho a la información, a la atención y a la participación de la ciudadanía.

*Vías de obtención de información y de atención a la ciudadanía.

*Límites del derecho a la información.

1.4.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se lleven a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con organismos públicos.

Esta función incluye los siguientes aspectos:

-Apoyo administrativo en la elaboración de documentos referidos a la fiscalidad de la empresa.

-Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los organismos públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las siguientes funciones:

-Las desarrolladas en las empresas en relación con la documentación comercial y fiscal, y en las relaciones con la Administración.

-Las desarrolladas en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), m), r), s), t), u) y v) del ciclo formativo y las competencias a), m), o), p) y q).

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

-Manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los tipos de empresas y las administraciones con las que se relacionan.

-Identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afecten a la empresa.

1.5. Módulo profesional: tratamiento informático de la información.

*Código: MP0440.

*Duración: 267 horas.

1.5.1. Unidad formativa 1: operatoria de teclados.

*Código: MP0440_13.

*Duración: 69 horas.

1.5.1.1. 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.

1.5.1.2. 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.

1.5.2. Unidad formativa 2: ofimática.

*Código: MP0440_23.

*Duración: 160 horas.

1.5.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y en la búsqueda de carpetas y archivos, compartiendo y actualizando recursos.

-CE1.1. Se han determinado los principios de organización de los sistemas operativos a través de los archivos y las carpetas que los integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.

-CE1.2. Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

-CE1.3. Se ha diferenciado entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que se incluyen dentro de él.

-CE1.4. Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, la integridad y la confidencialidad de la información.

-CE1.5. Se han manejado sistemas operativos monousuario y multiusuario.

*RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa y razona los pasos seguidos.

-CE2.1. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

-CE2.2. Se han identificado y se han establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

-CE2.3. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

-CE2.4. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

-CE2.5. Se han documentado las incidencias y el resultado final.

-CE2.6. Se han solucionado problemas en la instalación o en la integración con el sistema informático.

-CE2.7. Se han eliminado y/o se han añadido componentes de la instalación en el equipo.

-CE2.8. Se han respetado las licencias de software.

*RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

-CE3.1. Se han utilizado diversos tipos de estilos.

-CE3.2. Se han utilizado diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

-CE3.3. Se han aplicado fórmulas y funciones.

-CE3.4. Se han generado tablas dinámicas y se han modificado gráficos de diferentes tipos.

-CE3.5. Se han empleado plantillas y asistentes.

-CE3.6. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

-CE3.7. Se han importado y se han exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

-CE3.8. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraje, protección y ordenación de datos.

-CE3.9. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imágenes.

-CE3.10. Se ha trabajado en grupo cumpliendo las normas de seguridad e integridad de la información.

*RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

-CE4.1. Se han utilizado las funciones, las prestaciones y los procedimientos de los procesadores de textos y de la autoedición.

-CE4.2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.

-CE4.3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada, aplicando las normas de estructura.

-CE4.4. Se han utilizado diversos tipos de estilos.

-CE4.5. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

-CE4.6. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo, hipervínculos, etc.

-CE4.7. Se han detectado y se han corregido los errores cometidos.

-CE4.8. Se ha recuperado y se ha utilizado la información almacenada.

-CE4.9. Se han utilizado las funciones y las utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

-CE4.10. Se ha trabajado en grupo comparando documentos y versiones, verificación de cambios, etc.

-CE4.11. Se han elaborado macros adaptadas a los documentos administrativos.

*RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

-CE5.1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

-CE5.2. Se han creado bases de datos ofimáticas.

-CE5.3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

-CE5.4. Se han utilizado asistentes en la creación de tablas y consultas, formularios e informes.

-CE5.5. Se han realizado búsquedas y filtrajes sobre la información almacenada.

-CE5.6. Se han aplicado macros en operaciones repetitivas.

1.5.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Utilización de las funciones básicas de los sistemas operativos habituales.

*Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, y funciones básicas de exploración.

*Gestión de archivos y carpetas.

*Programas propios del sistema operativo y los que se puedan incluir en él.

*Prestaciones fundamentales del sistema operativo.

*Redes locales.

*Entornos de usuarios.

BC2. Instalación y actualización de aplicaciones.

*Tipos de aplicaciones ofimáticas.

*Tipos de licencias de software.

*Necesidades de los entornos de explotación.

*Requisitos de las aplicaciones.

*Componentes y complementos de las aplicaciones.

*Procedimientos de instalación, configuración y actualización.

*Diagnóstico y resolución de problemas.

*Técnicas de asistencia al usuario.

BC3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

*Estilos.

*Introducción a la hoja de cálculo: entorno de trabajo, celdas, rangos, libros, filas, columnas y formatos.

*Uso de fórmulas y funciones.

*Creación de tablas y gráficos dinámicos.

*Uso de plantillas y asistentes.

*Diseño y creación de macros.

*Importación y exportación de hojas de cálculo.

*Elaboración de bases de datos: formularios, listas, ordenación, filtros y protección de datos.

*Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (presupuestos, facturas, inventarios, etc.).

*Uso de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, etc.

BC4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

*Funciones básicas de un procesador de textos.

*Estructura de los documentos: divisiones y secciones.

*Elaboración de documentos de diversos tipos (manuales, partes de incidencias, etc.).

*Estilos.

*Formularios.

*Creación y uso de plantillas.

*Inserción de objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo, hipervínculos, etc.

*Definición de idiomas y revisión ortográfica de documentos.

*Importación y exportación de documentos.

*Normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

*Combinación de documentos.

*Trabajo en grupo: comparación de documentos, versiones de documento, verificación de cambios, etc.

*Diseño y creación de macros.

*Uso de software y hardware para introducir textos e imágenes.

BC5. Uso de bases de datos ofimáticas.

*Elementos de las bases de datos relacionales.

*Creación de bases de datos.

*Manejo de asistentes.

*Búsqueda y filtrado de la información.

*Diseño y creación de macros.

1.5.3. Unidad formativa 3: multimedia.

*Código: MP0440_33.

*Duración: 38 horas.

1.5.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo en documentos de la empresa, utilizando aplicaciones tipo y periféricos.

-CE1.1. Se han analizado los formatos de imágenes.

-CE1.2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

-CE1.3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

-CE1.4. Se han importado y se han exportado imágenes en diversos formatos.

-CE1.5. Se han analizado los tipos de formatos y *codecs* más empleados.

-CE1.6. Se han importado y se han exportado secuencias de vídeo y audio.

-CE1.7. Se han capturado secuencias de vídeo con los recursos adecuados.

-CE1.8. Se han reconocido los elementos de una secuencia de vídeo.

-CE1.9. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

-CE1.10. Se han investigado nuevas herramientas y opciones de programas audiovisuales.

*RA2. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

-CE2.1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

-CE2.2. Se han reconocido los tipos de vista asociados a una presentación.

-CE2.3. Se han aplicado y se han reconocido la tipografía y las normas básicas de composición, diseño y uso del color.

-CE2.4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.

-CE2.5. Se han creado presentaciones.

-CE2.6. Se han importado y se han exportado presentaciones.

-CE2.7. Se han diseñado y se han creado macros.

-CE2.8. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

-CE2.9. Se han aplicado métodos interactivos en las presentaciones.

*RA3. Gestiona la red internet, manejando diferentes navegadores.

-CE3.1. Se han identificado los aspectos básicos de internet.

-CE3.2. Se han utilizado herramientas de navegación.

-CE3.3. Se han identificado diversas aplicaciones de internet para la empresa.

-CE3.4. Se han aplicado las medidas de seguridad necesarias.

*RA4. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

-CE4.1. Se han identificado diversos tipos de cuentas de correo electrónico.

-CE4.2. Se han descrito los elementos de un correo electrónico.

-CE4.3. Se han analizado las necesidades básicas de gestión del correo y de la agenda electrónica.

-CE4.4. Se han configurado cuentas de correo electrónico de diversos tipos.

-CE4.5. Se han conectado y se han sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

-CE4.6. Se ha operado con la libreta de direcciones.

-CE4.7. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, etc.).

-CE4.8. Se han identificado diversos métodos de firmas corporativas.

-CE4.9. Se ha suscrito a grupos de noticias relacionados con la economía y administración.

-CE4.10. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

-CE4.11. Se han utilizado manuales de asistencia al usuario.

1.5.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Integración de imágenes y vídeos en documentos.

*Elaboración de imágenes.

-Formatos, tipos y resolución.

-Uso de dispositivos para obtener imágenes.

-Modificación de una imagen:

-Manipulación de selecciones, máscaras y capas.

-Uso de retoque fotográfico y ajustes de imagen y de color.

-Aplicación de filtros y efectos.

-Importación y exportación de imágenes.

-Uso de guías en el tratamiento de imágenes.

*Manipulación de vídeos.

-Formatos de vídeo. *Codecs*.

-Importación y exportación de vídeos.

-Capturas de vídeo y audio.

-Secuencias de vídeo:

-Manipulación de la línea de tiempo.

-Selección de escenas y transiciones.

-Introducción de títulos y audio.

-Uso de guías en el tratamiento de vídeos.

-Investigación de nuevas herramientas audiovisuales.

BC2. Elaboración de presentaciones.

*Utilidades de los programas de presentación.

*Modos de visualización de una presentación.

*Reconocimiento de tipografías y normas básicas de composición, diseño y uso del color.

*Uso de plantillas y asistentes. Plantillas de diapositivas.

*Diseño y edición de diapositivas:

-Formateo de diapositivas, textos y objetos.

-Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

-Aplicación de sonido y vídeo.

*Importación y exportación de presentaciones.

*Diseño y creación de macros.

*Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

*Interactividad en las presentaciones.

BC3. Gestión de internet y aplicación de medidas de seguridad.

*Gestión de internet:

-Conceptos básicos de internet.

-Navegadores.

-Identificación de diversas aplicaciones de internet para la empresa: mejoras en los procesos de negocios; gestión de proveedores y clientes; edición electrónica; venta al por menor, etc.

*Aplicación de las medidas de seguridad necesarias:

-Riesgos.

-Medidas preventivas.

-Cortafuegos.

-Seguridad en la web.

-Política corporativa de seguridad en internet.

BC4. Gestión de correo y agenda electrónica.

*Tipos de cuentas de correo electrónico.

*Entorno de trabajo: configuración y personalización de un correo electrónico.

*Gestión del correo (enviar, borrar, guardar, hacer copias de seguridad, etc.) y de la agenda (citas, calendario, avisos, tareas, etc.).

*Configuración de cuentas de correo electrónico.

*Plantillas y firmas corporativas.

*Foros de noticias: configuración, uso y sincronización de mensajes.

*Libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listados de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

*Seguridad en la gestión del correo: etiquetado, filtros, carpetas, etc.

*Sincronización con dispositivos móviles.

*Gestión de datos y seguridad de las aplicaciones de la agenda electrónica.

*Técnicas de asistencia al usuario.

1.5.4. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

Esta función incluye aspectos como:

-Búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.

-Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.

-Elaboración de documentos y plantillas.

-Resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.

-Asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

-Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

-Asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), p), q) y t) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) 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 de 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.

1.6. Módulo profesional: técnica contable.

*Código: MP0441.

*Duración: 133 horas.

1.6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica y los clasifica en masas patrimoniales.

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

-CE1.2. Se han diferenciado los conceptos de inversión y financiación, inversión y gasto, gasto y pago, e ingreso y cobro.

-CE1.3. Se han distinguido los tipos de empresas basándose en los criterios de clasificación habituales.

-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 cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

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

*RA2. Reconoce la metodología contable teniendo en cuenta la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

-CA.2.1. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo y se han adaptado a la legislación española.

-CA.2.2. Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los elementos patrimoniales y los hechos económicos de la empresa, y se ha identificado su estructura.

-CA.2.3. Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

-CA.2.4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

-CA.2.5. Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

-CA.2.6. Se han diferenciado las cuentas de ingresos y de gastos.

-CA.2.7. Se ha definido el concepto de resultado contable.

-CA.2.8. Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

-CA.2.9. Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, y de la memoria.

*RA3. Identifica el contenido básico del Plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas (PGC-PYME) e interpreta su estructura.

-CA.3.1. Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan general de contabilidad (PGC).

-CA.3.2. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

-CA.3.3. Se han identificado las partes del PGC-PYME.

-CA.3.4. Se han diferenciado las partes obligatorias y no obligatorias del PGC-PYME.

-CA.3.5. Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

-CA.3.6. Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y en el desglose de la información contable.

-CA.3.7. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

-CA.3.8. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

-CA.3.9. Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

*RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del PGC-PYME.

-CA.4.1. Se han identificado las cuentas patrimoniales y de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

-CA.4.2. Se han codificado las cuentas con arreglo al PGC-PYME.

-CA.4.3. Se han determinado las cuentas que se cargan y las que se abonan, según el PGC-PYME.

-CA.4.4. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

-CA.4.5. Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

-CA.4.6. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

*RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas y valora su eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

-CA.5.1. Se han realizado las altas y las bajas de cuentas y subcuentas codificadas que procedan de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

-CA.5.2. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos, siguiendo los procedimientos establecidos.

-CA.5.3. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

-CA.5.4. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

-CA.5.5. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

-CA.5.6. Se ha introducido en el asiento la información correspondiente a cada campo, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

-CA.5.7. Se han solventado los imprevistos que puedan surgir durante el uso de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda en línea o al servicio de atención a la clientela de la empresa creadora del software.

-CA.5.8. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, de los saldos y de sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

-CA.5.9. Se ha seguido el plan de acción para la custodia en el lugar y en el soporte adecuados, así como la gestión administrativa de la copia de seguridad, en un tiempo adecuado y con los métodos apropiados.

1.6.2. Contenidos básicos.

BC1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

*Actividad empresarial:

-Actividad económica.

-Empresa: concepto y tipos.

-Ciclo económico de la empresa

*Patrimonio empresarial y contabilidad:

-Elementos patrimoniales.

-Masas patrimoniales.

*Activo, pasivo y patrimonio neto de una empresa.

*Equilibrio patrimonial.

BC2. Metodología contable.

*Operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

*Teoría de las cuentas: concepto, estructura y tipos de cuentas.

*Método por partida doble.

*Libros contables.

*Desarrollo del ciclo contable.

BC3. Plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas.

*Normalización contable: el Plan general de contabilidad.

*Marco conceptual del PGC: principios contables.

*Normas de registro y valoración.

*Cuentas anuales.

*Cuadro de cuentas.

*Definiciones y relaciones contables.

BC4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

*Compra y venta de mercancías.

*Existencias de mercancías.

*Otros gastos e ingresos.

*Inmovilizado material: amortización y baja contable.

*Fuentes de financiación.

*Operaciones de fin de ejercicio. Cierre contable.

BC5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

*Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

*Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.

*Asientos predefinidos.

1.6.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo en el área contable de la empresa.

Esta función incluye aspectos como:

-Especificación de los elementos patrimoniales.

-Caracterización de la metodología contable.

-Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el PGC.

-Registro de hechos económicos básicos.

-Uso de aplicaciones informáticas específicas.

-Actualización del plan contable en la aplicación informática.

-Copias de seguridad.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r).

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

-Clasificación de los elementos patrimoniales.

-Aplicación de normas contables establecidas en el PGC-PYME y demás legislación mercantil.

-Registro contable de hechos económicos básicos.

-Uso de aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.7. Módulo profesional: operaciones administrativas de recursos humanos.

*Código: MP0442.

*Duración: 123 horas.

1.7.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal y describe la documentación asociada.

-CE1.1. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

-CE1.2. Se han relacionado las funciones y las tareas del Departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

-CE1.3. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

-CE1.4. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.

-CE1.5. Se han identificado los recursos, los tiempos y los plazos necesarios para realizar un proceso de selección de personal.

-CE1.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documentales e informáticos de cada participante, y se han elaborado los informes apropiados.

-CE1.7. Se ha mantenido actualizada en la base de datos creada a este fin la información sobre formación, desarrollo, compensación y beneficios, así como la de interés general para el personal.

-CE1.8. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación del personal al nuevo empleo.

-CE1.9. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados y se han elaborado listados e informes sobre diversos datos de gestión del personal.

-CE1.10. Se han aplicado los criterios, las normas y los procesos de calidad establecidos, en la búsqueda de una gestión eficaz.

*RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios del personal, y se ha reconocido la documentación generada.

-CE2.1. Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera del personal.

-CE2.2. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación (manuales, listados, horarios y hojas de control).

-CE2.3. Se han identificado las entidades de formación más próximas o importantes, preferentemente

por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado, y se ha contactado con ellas.

-CE2.4. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y de sus requisitos.

-CE2.5. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclado en función de programas subvencionados.

-CE2.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documentales e informáticos de cada participante.

-CE2.7. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo, compensación y beneficios, así como la de interés general para el personal, en los canales de comunicación internos.

-CE2.8. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

-CE2.9. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, y se han elaborado listados e informes.

-CE2.10. Se ha aplicado a su nivel la normativa de protección de datos relativa a la seguridad, la confidencialidad, la integridad, el mantenimiento y la accesibilidad a la información.

*RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, conforme a la normativa laboral.

-CE3.1. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, en el Estatuto de los trabajadores, en los convenios colectivos y en los contratos.

-CE3.2. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

-CE3.3. Se han cumplimentado los contratos laborales.

-CE3.4. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

-CE3.5. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

-CE3.6. Se han obtenido las tablas, los baremos y las referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

-CE3.7. Se han aplicado las normas de cotización a la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

-CE3.8. Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo conforme a la normativa, y se han identificado los elementos básicos del finiquito.

-CE3.9. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

-CE3.10. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y en la conservación de la información.

*RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social y de impuestos inherentes, con arreglo a la normativa.

-CE4.1. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y se han diferenciado los tipos de retribución más comunes.

-CE4.2. Se han distinguido los regímenes de la Seguridad Social.

-CE4.3. Se ha identificado la estructura básica del salario y los tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

-CE4.4. Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y de las situaciones que más comúnmente las modifican.

-CE4.5. Se ha calculado el recibo de salario y se han cubierto los documentos de cotización.

-CE4.6. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y para retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento, según los casos.

-CE4.7. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

-CE4.8. Se han creado los archivos de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración.

-CE4.9. Se han valorado las consecuencias de no cumplir los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

-CE4.10. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

*RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de las personas trabajadoras, con arreglo a la normativa.

-CE5.1. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en lo relativo a sus comunicaciones internas.

-CE5.2. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

-CE5.3. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.

-CE5.4. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de procesamiento de texto y presentaciones.

-CE5.5. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

-CE5.6. Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de personal.

*RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos, y reconoce su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

-CE6.1. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

-CE6.2. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

-CE6.3. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

-CE6.4. Se han aplicado los procesos para reducir el impacto medioambiental de su actividad.

-CE6.5. Se han aplicado en la elaboración y en la conservación de la documentación las técnicas de 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

1.7.2. Contenidos básicos.

BC1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.

*Fuentes de la normativa laboral.

*Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

*Políticas de gestión de captación del capital humano en la empresa.

*Fuentes externas e internas de reclutamiento.

*Métodos de selección de personal: pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos y centros de evaluación.

*Adaptación al nuevo empleo.

*Subvenciones. Fuentes de subvenciones.

*Políticas de gestión de personal.

BC2. Tramitación administrativa de la formación, el desarrollo y la compensación del personal.

*Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y con la formación.

*Principales técnicas de formación empresarial.

*Entidades de formación.

*Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

BC3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, sus modificaciones y su extinción.

*Forma del contrato.

*Modalidades de contratación.

*Jornada de trabajo y calendario laboral.

*Proceso y procedimiento de contratación laboral. Registro.

*Afiliación y alta en la Seguridad Social.

*Documentación y cumplimentación del contrato de trabajo.

*Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

*Finiquito.

BC4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

*Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

*Obligaciones de la parte empresarial con la Seguridad Social.

*Confección del recibo de salarios.

*Cotizaciones a la Seguridad Social.

*Tipos y bases de cotización.

BC5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.

*Control horario.

*Absentismo.

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

BC6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

*Prevención de riesgos laborales: salud, daño y riesgo.

*Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en recursos humanos.

*Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

1.7.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

-Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección del personal.

-Apoyo administrativo y elaboración de la documentación generada en la formación de los recursos humanos.

-Apoyo administrativo y elaboración de la documentación y de las comunicaciones internas del departamento.

-Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

-Gestión de la documentación relativa a la contratación y a la remuneración del personal.

-Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos y de protección

de riesgos laborales, y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de apoyo administrativo a las tareas que desarrolle el departamento o la sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r).

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

-Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

-Identificación de la normativa laboral que afecta al personal trabajador, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

-Cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y de otros documentos de cotización.

-Revisión de las páginas web de los organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

-Análisis de la Ley de protección de datos de carácter personal y aplicación al personal de una empresa.

1.8. Módulo profesional: tratamiento de la documentación contable.

*Código: MP0443.

*Duración: 105 horas.

1.8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables e interpreta la información que contiene.

-CE1.1. Se han identificado los tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

-CE1.2. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contenga todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones, etc.) para su registro contable.

-CE1.3. Se han efectuado propuestas para el arreglo de errores.

-CE1.4. Se ha clasificado la documentación soporte conforme a criterios previamente establecidos.

-CE1.5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

-CE1.6. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

-CE1.7. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

*RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas.

-CE2.1. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

-CE2.2. Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

-CE2.3. Se han determinado las cuentas que se cargan y las que se abonan, según el PGC.

-CE2.4. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

-CE2.5. Se han cubierto los campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

-CE2.6. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.

-CE2.7. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

-CE2.8. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

*RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, aplicando la metodología contable y los criterios del plan de contabilidad.

-CE3.1. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

-CE3.2. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

-CE3.3. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

-CE3.4. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que sea preciso realizar antes del cierre del ejercicio económico.

-CE3.5. Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponda a un ejercicio económico concreto.

-CE3.6. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

-CE3.7. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

-CE3.8. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

-CE3.9. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

*RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

-CE4.1. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de la Administración con la documentación laboral y fiscal.

-CE4.2. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y de los créditos con la documentación soporte.

-CE4.3. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

-CE4.4. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

-CE4.5. Se han efectuado los punteos de las partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

-CE4.6. Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que los libros contables y el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.

-CE4.7. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

-CE4.8. Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

-CE4.9. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

-CE4.10. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1.8.2. Contenidos básicos.

BC1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos.

*Documentación mercantil, laboral, fiscal y contable.

*Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

*Documentos justificantes mercantiles tipo.

*Requisitos de la legislación mercantil en la documentación contable.

*Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

BC2. Registro contable de hechos económicos habituales.

*Existencias.

*Operaciones relacionadas con compras y ventas.

*Gastos e ingresos.

*Inmovilizado material: libro de bienes de inversión; amortizaciones; bajas.

*Deterioro de valor.

*Financiación.

*Contabilización y liquidación del IVA.

*Cálculo del resultado.

*Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

BC3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.

*Asiento de apertura.

*Registro contable de operaciones diarias.

*Balance de comprobación de sumas y saldos.

*Ajustes y regularizaciones previos al cierre.

*Cuenta de pérdidas y ganancias.

*Balance de situación final.

*Memoria.

*Asiento de cierre.

BC4. Comprobación de cuentas.

*Comprobación de los registros contables con la documentación laboral y fiscal, con la bancaria y con la mercantil.

*Punteo.

*Conciliación bancaria.

*Comprobación en las aplicaciones informáticas.

1.8.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

Esta función incluye aspectos como:

-Preparación y registro de documentos soporte.

-Registro de hechos contables habituales.

-Uso de aplicaciones informáticas específicas.

-Aplicación de la normativa contable.

-Operaciones de apertura y cierre contable.

-Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y r) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r).

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

-Interpretación y registro contable de documentos soporte.

-Registro contable de hechos económicos habituales.

-Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

-Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

-Uso de la aplicación informática contable.

-Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

1.9. Módulo profesional: empresa en el aula.

*Código: MP0446.

*Duración: 156 horas.

1.9.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula y toma parte en la actividad que ésta desarrolla.

-CE1.1. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

-CE1.2. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y comercialización, almacenamiento, etc.

-CE1.3. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

-CE1.4. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

-CE1.5. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

-CE1.6. Se ha integrado en la empresa creada en el aula y ha descrito su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

*RA2. Transmite información entre las áreas y a la clientela interna y externa de la empresa creada en el aula, con aplicación de técnicas de comunicación.

-CE2.1. Se ha utilizado la forma y las técnicas adecuadas en la atención y en el asesoramiento.

-CE2.2. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y en el asesoramiento.

-CE2.3. Se ha transmitido la información con claridad y precisión.

-CE2.4. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

-CE2.5. Se ha identificado al emisor y al receptor en una conversación telefónica o presencial.

-CE2.6. Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

-CE2.7. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas, en la herramienta de gestión de la relación con la clientela.

-CE2.8. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

*RA3. Organiza información para explicar los métodos manuales y los sistemas informáticos previstos.

-CE3.1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

-CE3.2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.

-CE3.3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

-CE3.4. Se ha analizado y se ha sintetizado la información suministrada.

-CE3.5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores, etc.

-CE3.6. Se han aplicado las técnicas manuales e informáticas de archivo predecidas.

*RA4. Elabora documentación administrativa, identifica las tareas administrativas de cada departamento de la empresa y utiliza la documentación elaborada para cada una de ellas.

-CE4.1. Se han ejecutado las tareas administrativas de las áreas de aprovisionamiento, comercial, de recursos humanos, de contabilidad, financiera y fiscal.

-CE4.2. Se ha aplicado la normativa.

*RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial e identifica las funciones del Departamento de Ventas y Compras.

-CE5.1. Se ha elaborado y/o se ha actualizado el catálogo de productos de la empresa.

-CE5.2. Se ha manejado la base de datos de proveedores, se han comparado ofertas y se han establecido negociaciones de condiciones de compras.

-CE5.3. Se han elaborado y/o se han actualizado las fichas de la clientela.

-CE5.4. Se han elaborado listados de precios.

-CE5.5. Se han confeccionado ofertas.

-CE5.6. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

*RA6. Atiende incidencias e identifica criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

-CE6.1. Se ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y de las reclamaciones.

-CE6.2. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

-CE6.3. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

-CE6.4. Se han buscado y se han propuesto soluciones para la resolución de los problemas.

-CE6.5. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

-CE6.6. Se ha verificado que se siga íntegramente el proceso de reclamación.

*RA7. Trabaja en equipo y reconoce y valora las aportaciones de cada miembro del grupo.

-CE7.1. Se ha mantenido una actitud de respeto por el profesor o la profesora gerente, así como por los compañeros y las compañeras.

-CE7.2. Se han cumplido las órdenes recibidas.

-CE7.3. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y las compañeras.

-CE7.4. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

-CE7.5. Se ha valorado la organización de la propia tarea.

-CE7.6. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y las compañeras.

-CE7.7. Se ha transmitido la imagen de la empresa.

-CE7.8. Se ha realizado cada tarea con rigor y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

-CE7.9. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

-CE7.10. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

1.9.2. Contenidos básicos.

BC1. Características del proyecto de la empresa en el aula.

*Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

*Definición de puestos y tareas. Polivalencia del trabajo administrativo.

*Proceso de acogida e integración.

BC2. Transmisión de la información en la empresa en el aula.

*Atención a clientes.

*Comunicación con proveedores y empleados.

*Técnicas de negociación con proveedores y clientes.

*Escucha: técnicas de recepción de mensajes orales.

*Comunicación telefónica, escrita y a través de internet (correo electrónico).

BC3. Organización de la información en la empresa en el aula.

*Acceso a la información.

*Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

*Archivo y registro.

*Técnicas de organización de la información.

BC4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.

*Documentos relacionados con las áreas de aprovisionamiento, comercial, laboral, financiera, fiscal y contable.

*Aplicaciones informáticas específicas.

*Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

BC5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula.

*Producto y cartera de productos.

*Publicidad y promoción.

*Elección de proveedores.

*Cartera de clientes.

*Venta: organización y técnicas.

BC6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.

*Resolución de conflictos y de reclamaciones.

*Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.

*Seguimiento posventa: procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

BC7. Trabajo en equipo en la empresa en el aula.

*Equipos y grupos de trabajo.

*Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

*Objetivos, proyectos y plazos.

*Planificación.

*Toma de decisiones.

*Ineficiencias y conflictos.

1.9.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza el personal auxiliar administrativo, de modo integrado y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, los procedimientos y las aptitudes que se hayan adquirido a lo largo de su proceso de aprendizaje, y que realice los trabajos de apoyo admi-

nistrativo en cada área funcional de la empresa creada para este propósito.

Esta función incluye aspectos como:

-Apoyo administrativo en las áreas de aprovisionamiento, de recursos humanos, contable, fiscal y financiera de la empresa.

-Atención a la clientela.

-Venta.

-Trabajo en equipo.

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 del título.

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

-División del grupo de alumnado en departamentos de una empresa, en donde se desempeñen las tareas propias del personal auxiliar administrativo en una empresa real.

-Uso 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.

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

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

1.10. Módulo profesional: operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

*Código: MP0448.

*Duración: 160 horas.

1.10.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Aplica métodos de control de tesorería y describe sus fases.

-CE1.1. Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

-CE1.2. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con ellos.

-CE1.3. Se han cumplimentado los libros y los registros de tesorería.

-CE1.4. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja, y se han detectado las desviaciones.

-CE1.5. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

-CE1.6. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

-CE1.7. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

-CE1.8. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

-CE1.9. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

*RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, y se ha descrito la finalidad de cada uno.

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

-CE2.2. Se han precisado las instituciones de crédito y las financieras bancarias y no bancarias, y se han descrito sus principales características.

-CE2.3. Se han diferenciado los mercados dentro del sistema financiero español en relación con los productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

-CE2.4. Se han relacionado las funciones principales de cada intermediario financiero.

-CE2.5. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios, y se han descrito sus características.

-CE2.6. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

-CE2.7. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

-CE2.8. Se ha calculado la rentabilidad y el coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

-CE2.9. Se ha operado con medios telemáticos de banca en línea y afines.

-CE2.10. Se han cumplimentado documentos relacionados con la contratación, la renovación y la cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

*RA3. Efectúa cálculos financieros básicos, para lo que identifica y aplica las leyes financieras correspondientes.

-CE3.1. Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y de actualización simple.

-CE3.2. Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

-CE3.3. Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

-CE3.4. Se han descrito las implicaciones del tiempo y del tipo de interés en este tipo de operaciones.

-CE3.5. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal y interés efectivo o tasa anual equivalente.

-CE3.6. Se han diferenciado las características de los tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

-CE3.7. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

*RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas e interpreta la documentación asociada.

-CE4.1. Se ha liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

-CE4.2. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

-CE4.3. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

-CE4.4. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

-CE4.5. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

-CE4.6. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

-CE4.7. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple y compuesta, y el descuento simple.

-CE4.8. Se han comparado productos financieros bajo las variables de coste y rentabilidad.

-CE4.9. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

1.10.2. Contenidos básicos.

BC1. Aplicación de métodos de control de tesorería.

*Métodos del control de gestión de tesorería: finalidad y características.

*Documentos y medios de cobro y pago de la empresa.

*Libros de registros de tesorería: caja, bancos, cuentas de la clientela y proveedores, y efectos para pagar y para cobrar.

*Control de caja y banco: arqueos y cuadros de caja, y conciliación bancaria.

*Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

BC2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

*Instituciones financieras bancarias: *Banco Central Europeo, Banco de España*, banca privada y cajas de ahorros.

*Instituciones financieras no bancarias: entidades aseguradoras.

*Mercados financieros.

*Instrumentos financieros bancarios y de financiación, inversión y servicios: cuentas corrientes y de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca en línea.

*Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: *leasing, renting* y *factoring*.

*Otros instrumentos de financiación.

*Subvenciones, proveedores y avales.

*Rentabilidad de la inversión.

*Coste de la financiación.

BC3. Cálculos financieros básicos.

*Capitalización simple y compuesta.

*Actualización simple.

*Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.

*Comisiones bancarias: identificación y cálculo.

BC4. Operaciones bancarias básicas.

*Operaciones bancarias de capitalización simple y descuento simple.

*Operaciones bancarias de capitalización compuesta y descuento compuesto.

*Documentación relacionada con las operaciones bancarias.

*Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

*Servicios bancarios en línea más habituales.

1.10.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Esta función incluye aspectos como:

-Control de la caja y del banco.

-Identificación de los documentos de cobros y pagos.

-Identificación de los intermediarios financieros.

-Diferenciación de los instrumentos financieros.

-Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.

-Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i), j) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m), q) y r).

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

-Identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generen en la empresa.

-Diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.

-Registro de la información extraída de los documentos en los libros correspondientes.

-Diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero, y las instituciones financieras que los generan.

-Cálculo de operaciones financieras básicas.

-Uso de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.

-Consulta y dispositivo de aplicaciones de banca en línea.

1.11. Módulo profesional: formación y orientación laboral.

*Código: MP0449.

*Duración: 107 horas.

1.11.1. Unidad formativa 1: prevención de riesgos laborales.

*Código: MP0449_12

*Duración: 45 horas.

1.11.1.1. 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 administrativo y financiero.

-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 administrativo y financiero.

-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 en gestión administrativa.

-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 descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional de técnico en gestión administrativa.

-CE2.4. Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de las personas con la titulación de técnico en gestión administrativa.

-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 del título.

*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 en gestión administrativa.

-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 en gestión administrativa.

-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 halladas.

-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, 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 de urgencias.

1.11.1.2. 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, medioambientales, 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 administrativo y financiero en función de las probables consecuencias, del tiempo de exposición y de los factores de riesgo implicados.

*Evaluación de los riesgos hallados en situaciones potenciales de trabajo en el sector administrativo y financiero.

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.

1.11.2. Unidad formativa 2: equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la Seguridad Social y búsqueda de empleo.

*Código: MP0449_22.

*Duración: 62 horas.

1.11.2.1. 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 en gestión administrativa 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 en gestión administrativa.

-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 la 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 la 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 en gestión administrativa.

-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 en gestión administrativa.

-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.

1.11.2.2. 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 administrativo y financiero 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 en gestión administrativa.

*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 en gestión administrativa.

*Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

*Itinerarios formativos relacionados con la titulación de técnico en gestión administrativa.

*Definición y análisis del sector profesional del título de técnico en gestión administrativa.

*Proceso de toma de decisiones.

*Proceso de búsqueda de empleo en el sector de actividad.

*Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

1.11.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno o la alumna se puedan insertar laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector administrativo y financiero.

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

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 administrativo y financiero.

-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 *curriculum vitae 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 administrativo y financiero a través del manejo de la normativa laboral, de los contratos más comúnmente utilizados y del convenio colectivo de aplicación en el sector administrativo y financiero.

-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 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 implementación.

El correcto desarrollo de este módulo exige la disposición de medios informáticos con conexión a internet y que por lo menos dos sesiones de trabajo semanales sean consecutivas.

1.12. Módulo profesional: formación en centros de trabajo.

*Código: MP0451.

*Duración: 410 horas.

1.12.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

*RA1. Identifica la estructura y la organización de la empresa en relación con las funciones internas y externas, y con el sector económico al que pertenezca o en el que se halle su clientela.

-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 relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

-CE1.4. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación del 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. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de la 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 aplicado 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 que se presenten.

-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 de los procedimientos en el desarrollo del trabajo propio.

*RA3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, e interpreta su contenido.

-CE3.1. Se han identificado los medios y los materiales necesarios para la recepción y la interpretación de documentos y comunicaciones.

-CE3.2. Se ha identificado la información que contienen las órdenes, los documentos y las comunicaciones.

-CE3.3. Se ha determinado la urgencia y la importancia de la información recibida.

-CE3.4. Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, a los documentos y a las comunicaciones recibidas.

-CE3.5. Se han reconocido y se han determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

-CE3.6. Se han clasificado las comunicaciones o los documentos para su posterior tramitación.

-CE3.7. Se ha derivado al departamento correspondiente la interpretación o la ejecución de la tarea asociada a dicha información.

-CE3.8. Se han aplicado los procedimientos y los criterios internos de la empresa.

*RA4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa.

-CE4.1. Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

-CE4.2. Se ha identificado el documento que haya que cumplimentar.

-CE4.3. Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

-CE4.4. Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

-CE4.5. Se han utilizado los medios o los soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

-CE4.6. Se han realizado las comprobaciones y los cálculos matemáticos necesarios.

-CE4.7. Se han cumplimentado los campos de los documentos que sea preciso elaborar.

-CE4.8. Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de un modo correcto y adaptado a las características de la tarea que se realice.

-CE4.9. Se ha identificado el receptor del documento o de la comunicación.

-CE4.10. Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

*RA5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y con arreglo a la normativa.

-CE5.1. Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

-CE5.2. Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

-CE5.3. Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones y organizaciones externas a la empresa.

-CE5.4. Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

-CE5.5. Se han utilizado los canales de comunicación adecuados.

-CE5.6. Se ha reconocido la normativa reguladora.

-CE5.7. Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

*RA6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y con arreglo a la normativa.

-CE6.1. Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

-CE6.2. Se han utilizado los medios o los soportes de registro más adecuados.

-CE6.3. Se han cumplimentado los libros de registro.

-CE6.4. Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

-CE6.5. Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

-CE6.6. Se ha reconocido la normativa reguladora.

-CE6.7. Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

-CE6.8. Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

*RA7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención a la clientela con arreglo a las características y los criterios establecidos por la empresa, colaborando con su área comercial.

-CE7.1. Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de la clientela conforme a los objetivos comerciales y a las condiciones de venta de la empresa.

-CE7.2. Se han ofrecido a la clientela soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

-CE7.3. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con la clientela.

-CE7.4. Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

-CE7.5. Se han aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

-CE7.6. Se ha suministrado información a la clientela sobre los productos y los servicios de la empresa.

-CE7.7. Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

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	40%
Taller administrativo	90	60	60%

*La Consellería de Educación y Ordenación Universitaria 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 éstas.

*En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnado 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:

- 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:
- 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, compra-venta, 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 técnico en gestión administrativa.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0439. Empresa y Administración.	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0440. Tratamiento informático de la información.	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0441. Técnica contable.	Administración de empresas.	Catedrático/a de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0443. Tratamiento de la documentación contable.	Administración de empresas.	Catedrático/a de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
-MP0156. Inglés.	Inglés.	Catedrático/a de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
-MP0446. Empresa en el aula.	Administración de empresas	Catedrático/a de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	Administración de empresas.	Catedrático/a de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
-MP0449 Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral	Catedrático/a 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
-MP0441. Técnica contable. -MP0443. Tratamiento de la documentación contable. -MP0156. Inglés. -MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. -MP0449. Formación y orientación laboral.	-Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela. -MP0438. Operaciones administrativas de compraventa. -MP0439. Empresa y Administración. -MP0440. Tratamiento informático de la información. -MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. -MP0446. Empresa en el aula.	-Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. -Diplomado, 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 establecidos en el título de técnico en gestión administrativa al amparo de la Ley orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de técnico en gestión administrativa al amparo de la Ley orgánica 2/2006.

Módulos profesionales del ciclo formativo (LOGSE): gestión administrativa	Módulos profesionales del ciclo formativo (LOE): gestión administrativa
-Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.
-Gestión administrativa de compraventa.	-MP0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
-Gestión administrativa de personal.	-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
-Contabilidad general y tesorería.	-MP0441. Técnica contable. -MP0443. Tratamiento de la documentación contable.
-Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
-Principios de gestión administrativa pública.	-MP0439. Empresa y Administración.
-Aplicaciones informáticas.	-MP0440. Tratamiento informático de la información.
-Formación en centro de trabajo.	-MP0451. Formación en centros de trabajo.

5. ANEXO V

A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con arreglo a lo establecido en el artículo 8º de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su validación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
-UC0975_2: recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. -UC0978_2: gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.
-UC0976_2: realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	-MP0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
-UC0973_1: introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. -UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación.	-MP0440. Tratamiento informático de la información.
-UC0977_2: comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la clientela.	-MP0156. Inglés*.
-UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.	-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
-UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.	-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
-UC0981_2: realizar registros contables.	-MP0443. Tratamiento de la documentación contable. -MP0441. Técnica contable.

*Podrá convalidarse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 66º.4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

El módulo profesional MP0446: empresa en el aula se convalidará cuando se hayan acreditado todas las unidades de competencia que se incluyen en el título.

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.	-UC0975_2: recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. -UC0978_2: gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
-MP0438. Operaciones administrativas de la compraventa.	-UC0976_2: realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
-MP0440. Tratamiento informático de la información.	-UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación -UC0973_1: introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
-MP0156. Inglés.	-UC0977_2: comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la clientela.
-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	-UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.
-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	-UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
-MP0443. Tratamiento de la documentación contable. -MP0441. Técnica contable.	-UC0981_2: realizar registros contables.

6. ANEXO VI

Organización de los módulos profesionales del ciclo formativo para el régimen ordinario.

Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
1º	-MP0156. Inglés.	160	Inglés.
1º	-MP0438. Operaciones administrativas de la compraventa.	133	Procesos de gestión administrativa.
1º	-MP0440. Tratamiento informático de la información.	267	Procesos de gestión administrativa.
1º	-MP0441. Técnica contable.	133	Administración de empresas.
1º	-MP0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	160	Administración de empresas.
1º	-MP0449. Formación y orientación laboral.	107	Formación y orientación laboral.
Total 1º (FCE)		960	
2º	-MP0437. Comunicación empresarial y atención a la clientela.	123	Procesos de gestión administrativa.
2º	-MP0439. Empresa y Administración.	123	Procesos de gestión administrativa.
2º	-MP0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	123	Procesos de gestión administrativa.
2º	-MP0443. Tratamiento de la documentación contable.	105	Administración de empresas.
2º	-MP0446. Empresa en el aula.	156	Administración de empresas. Procesos de gestión administrativa.
Total 2º (FCE)		630	
2º	-MP0451. Formación en centros de trabajo.	410	

7. ANEXO VII

Organización de los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
-MP0440. Tratamiento informático de la información.	-MP0440_13. Operatoria de teclados.	69
	-MP0440_23. Ofimática.	160
	-MP0440_33. Multimedia.	38
-MP0449. Formación y orientación laboral.	-MP0449_12. Prevención de riesgos laborales.	45
	-MP0449_22. Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la Seguridad Social y búsqueda de empleo.	62

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

a) CESES

CONSELLERÍA DEL MAR

Orden de 17 de noviembre de 2010 por la que se dispone el cese de vocales del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Martín y Ría de Pontevedra.

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 33/2010, de 5 de agosto, de modificación de la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios en los puertos de interés general, que modifica el artículo 40º de la

Ley 27/1992, de 23 de noviembre, de puertos del Estado y de la marina mercante, en la redacción dada por la Ley 62/1997, de reforma de aquella Ley 27/1992, debe modificarse la composición actual del Consejo de Administración de las Autoridades Portuarias de los Puertos de Interés General del Estado ubicados en la Comunidad Autónoma gallega: Ferrol-San Cibrao, A Coruña, Marín y Ría de Pontevedra, Vilagarcía de Arousa y Vigo.

Adoptado acuerdo por el Consello de la Xunta de Galicia, en sesión de 16 de septiembre de 2010, relativo a modificar la composición del Consejo de Administración de las Autoridades Portuarias de Puertos de Interés General del Estado, ubicados en la Comu-