



Comunidad de Madrid

Programa Formativo **F P D U A L**

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

Contenido del programa formativo

Organización y líneas generales del programa formativo	¡Error! Marcador no definido.
Duración total del ciclo formativo. Distribución horaria de cada módulo, tanto en el centro educativo como en la empresa.	¡Error! Marcador no definido.
Instrumentos y procedimientos de seguimiento de la actividad realizada por el alumno en la empresa.	¡Error! Marcador no definido.
Distribución de los contenidos del currículo	¡Error! Marcador no definido.
Criterios de evaluación y calificación de los módulos compartidos con la empresa	¡Error! Marcador no definido.
Competencias del Título	¡Error! Marcador no definido.
Competencias profesionales, sociales y personales	¡Error! Marcador no definido.
Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa.	¡Error! Marcador no definido.
Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos entre el centro educativo y la empresa por módulos	¡Error! Marcador no definido.
Módulos profesionales que se comparten con la empresa:	¡Error! Marcador no definido.
Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos por módulo	¡Error! Marcador no definido.

Comunidad de Madrid

Programa Formativo **FP DUAL**

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

Organización y líneas generales del programa formativo

El presente programa formativo forma parte del Convenio suscrito entre el IES G.M. de Jovellanos y las empresas colaboradoras durante la 5ª edición de la FP Dual, promoción 2020-2022, que se inicia en el curso 2020-2021. En él se establece la programación de las actividades formativas a desempeñar por los alumnos del programa dual una vez que han iniciado sus prácticas en la empresa. Estas Prácticas Curriculares, que se solapan con el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contribuyen a completar las competencias y objetivos generales, propios de este Título, que se han alcanzado en el Instituto o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Duración total del ciclo formativo. Distribución horaria de cada módulo, tanto en el centro educativo como en la empresa.

La duración total del ciclo formativo será de 2000 horas que se cursarán del 01 de septiembre de 2020 al 30 de junio de 2022.

La estancia de los alumnos en el **centro educativo (1000 horas)** correspondiente al primer periodo formativo se desarrollará a lo largo de todo el curso escolar 2020-2021.

La estancia de los alumnos en la **empresa (1000 horas)** realizando el segundo periodo formativo tendrá lugar entre el 7 de septiembre de 2021 y el 31 de mayo de 2022.

La distribución horaria de cada módulo será la siguiente:

Clave	Módulos profesionales	Horas Centro Educativo	Horas empresa
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente.	70	105
0438	Operaciones administrativas de compraventa.	70	68
0439	Empresa y Administración.	69	---
0440	Tratamiento informático de la información.	205	100
0441	Técnica contable.	69	38
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos.	70	58
0443	Tratamiento de la documentación contable.	69	80
0444	Inglés.	103	----
0446	Empresa en el aula.	103	65
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	103	97
0449	Formación y orientación laboral.	69	----
0451	Formación en centros de trabajo.	---	389
Horas totales		1000	1000

Instrumentos y procedimientos de seguimiento de la actividad realizada por el alumno en la empresa.

Se utilizarán dos modelos de informes elaborados por la Jefatura de Estudios del centro educativo para el registro de la información de seguimiento y de evaluación de las prácticas formativas realizadas por el alumno.

Comunidad de Madrid

Programa Formativo **F P D U A L**

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

Informe de seguimiento trimestral

El alumno cumplimentará una ficha de seguimiento semanal, que será firmada y sellada por el tutor en la empresa y entregada al tutor en centro en la reunión mensual. (se anexa al final del documento)

El Tutor del Instituto proporcionará el documento para el seguimiento trimestral en formato editable al Tutor encargado de la formación del alumno en la empresa.

El Tutor de empresa cumplimentará e imprimirá el documento que será firmado por él y por el alumno. Una vez firmado, lo remitirá, por el procedimiento que resulte más operativo de acuerdo con la naturaleza y medios al alcance de la empresa, al Tutor del Centro educativo, quien deberá custodiarlo en formato digital y en papel.

Informe de evaluación final

Igualmente, el Tutor del Centro educativo hará llegar el documento para el informe de evaluación final en formato editable al Tutor que ha realizado el seguimiento de las prácticas del alumno en la empresa, que lo rellenará y firmará. El original se enviará al Instituto con el fin de archivarlo en el expediente académico del alumno.

El profesor tutor del centro educativo orientará a los alumnos sobre:

- El programa formativo. El programa formativo quedará a disposición del alumno en el centro docente.
- La organización y características del centro de trabajo donde se realizará las Prácticas curriculares.
- La información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
- La información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: Inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etcétera.

Se destacarán aspectos esenciales del módulo, como:

- La importancia de realizar todas las operaciones con un grado de control muy minucioso.
- El importante papel que juega la Seguridad Laboral y la prevención de riesgos laborales.
- La incidencia que lleva aparejada la protección ambiental.

Distribución de los contenidos del currículo

En la distribución propuesta se ha procurado dejar para el periodo de formación en la empresa los contenidos de enfoque más práctico o de profundización, de manera que el Centro educativo se responsabiliza de los contenidos más básicos y teóricos del Título con lo que se aseguran tanto los mínimos legales como la consecución de las competencias profesionales del alumno. Se podría hablar, por tanto, de impartición de contenidos mínimos en el centro y desarrollo práctico de estos en la empresa.

En el último apartado de este programa formativo se detalla para cada módulo: la distribución de los contenidos del currículo, la organización los resultados de aprendizaje establecidos en el título y, para cada uno de ellos, se describen los criterios de evaluación correspondientes como orientación lógica para el seguimiento del módulo y así establecer el nivel de competencia que el alumno debe de evidenciar en el centro de trabajo.

En esa línea de actuación y siempre teniendo en cuenta la realidad del ámbito laboral, al cual va enfocada la titulación, se han concretado las situaciones de trabajo y evaluación en las seis áreas más comunes en la empresa, indicando el tiempo aproximado de permanencia del alumno en cada una de ellas. Teniendo en cuenta que la totalidad de las Prácticas Curriculares es de 1000 horas, el número de horas de permanencia quedaría como sigue:

Áreas	Horas
Funcionamiento general de la empresa	130
Comunicación y atención al cliente	205
Compraventa	130
Tesorería	190

Comunidad de Madrid

Programa Formativo **F P D U A L**

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

Contabilidad	230
Recursos Humanos	115
Total	1000

Criterios de evaluación y calificación de los módulos compartidos con la empresa

Todos los módulos profesionales tendrán asignado un profesor en el centro educativo con atribución docente para su impartición, que se responsabilizará de su evaluación y calificación.

Para la evaluación de cada módulo profesional se tomarán como referencia los criterios definidos en la normativa que regula el título y que se recogen en las programaciones didácticas y en este programa formativo, en función del carácter eminentemente práctico de estas enseñanzas.

El Instituto realizará el seguimiento de la formación y el progreso de los alumnos durante el período de formación en la empresa.

Los profesores evaluarán y calificarán los módulos cuya formación se comparte con la empresa al finalizar el último periodo formativo, teniendo en cuenta la valoración efectuada por los responsables de la empresa. Las programaciones didácticas fijan los criterios de calificación que tendrán en cuenta las actividades realizadas por el alumno en el centro y en la empresa.

La valoración realizada por los profesores de las actividades que los alumnos realicen en el centro de los módulos profesionales que se comparten con la empresa, al finalizar el período de formación en el Centro docente, quedará consignada en un acta específica, y servirá de referencia para determinar la calificación final de los citados módulos.

Los responsables de la formación en la empresa consignarán su valoración de los módulos realizados por los alumnos en un documento escrito en el modelo establecido que facilitará el Instituto.

Según se establece en las programaciones didácticas de cada módulo se podrá realizar una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que los alumnos han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a un módulo profesional concreto. En este supuesto, la programación didáctica reflejará como incide el resultado obtenido en la prueba de evaluación final con respecto a la calificación definitiva del módulo profesional.

Al finalizar la estancia en la empresa se realizará en el centro educativo la sesión de Calificación final ordinaria del ciclo formativo, según viene establecido en las instrucciones de evaluación. En esta sesión se calificarán los módulos profesionales compartidos con la empresa y el módulo de Formación en centros de trabajo.

La evaluación de cada módulo la realizará el profesor que imparte dicho módulo en la modalidad Dual en el Instituto, y la evaluación del módulo de FCT la realizará el profesor tutor de las prácticas curriculares externas, tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA.

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

- CALIFICACIONES PARCIALES DE CADA CURSO:

Comunidad de Madrid

Programa Formativo **F P D U A L**

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

- A. La calificación del período de formación en el centro educativo. Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.
- B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

- CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA DEL MÓDULO:

La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.

La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.

La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

Competencias del Título

Competencias profesionales, sociales y personales

Las competencias profesionales, sociales y personales son las establecidas en el artículo 5 del REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Comunidad de Madrid

Programa Formativo FPDUAL

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa.

(Artículo 7 del REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas)

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector 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 los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.

Comunidad de Madrid

Programa Formativo F P D U A L

Departamento de Administración y Gestión

Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos entre el centro educativo y la empresa por módulos

Módulos profesionales que se comparten con la empresa:

Clave	Módulos profesionales
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente.
0438	Operaciones administrativas de compraventa.
0440	Tratamiento informático de la información.
0441	Técnica contable.
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos.
0443	Tratamiento de la documentación contable.
0446	Empresa en el aula.
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
0451	Formación en centros de trabajo

Los contenidos, resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos módulos son los que aparecen desarrollados en el Anexo I del REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todos estos módulos están desarrollados en este programa formativo y en las programaciones didácticas del Centro.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos por módulo

En la distribución propuesta se ha procurado dejar para el periodo de formación en la empresa los contenidos de enfoque más práctico o de profundización, de manera que el Centro educativo se responsabiliza de los contenidos más básicos y teóricos del Título con lo que se aseguran tanto los mínimos legales como la consecución de las competencias profesionales del alumno. Se podría hablar, por tanto, de impartición de contenidos mínimos en el centro y desarrollo práctico de estos en la empresa.

Este programa formativo contempla la organización los resultados de aprendizaje establecidos en el Título. Junto a cada uno de ellos se describen los criterios de evaluación correspondientes como orientación lógica para el seguimiento del módulo y así establecer el nivel de competencia que el alumno debe de evidenciar en el centro de trabajo.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

**MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
CÓDIGO: 0437**

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- **Atender visitas y teléfono.**
- **Elaborar cartas comerciales y otros documentos administrativos**
- **Registrar y archivar documentación en distintos soportes.**
- **Atender consultas, reclamaciones, seguimiento clientes y control postventa.**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar. d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	<p>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</p> <p>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</p> <p>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</p> <p>f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</p>
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</p> <p>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</p> <p>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p>
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	<p>a) Se ha identificado el concepto de marketing.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p> <p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.</p> <p>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	<p>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</p> <p>b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p> <p>g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.</p> <p>h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</p> <p>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</p> <p>j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p>

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (70 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 100 HORAS)
<p>Análisis de la organización empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización empresarial. Organigramas. - Principios y tipos de organización empresarial. - Departamentos y áreas funcionales tipo. - Funciones del personal en la organización. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa. 	<p>Análisis de la organización empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización empresarial. Organigrama - Tipo de organización empresarial. - Departamentos y áreas funcionales de la empresa. - Funciones del personal en la organización. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
<p>Selección de técnicas de comunicación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos y barreras de la comunicación. - Comunicación e información y comportamiento - Las relaciones humanas y laborales en la empresa. - La 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. - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. - La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las 	<p>Selección de técnicas de comunicación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los flujos de comunicación. - Comunicación e información y comportamiento. - Elementos y barreras en la comunicación. - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. - La comunicación externa en la empresa.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

<p>relaciones públicas.</p> <p>Transmisión de comunicación oral en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos en las comunicaciones orales. - Normas de información y atención oral. - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. - La comunicación no verbal. - La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. - La comunicación telefónica. - El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. <p>Normas para hablar correctamente por teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La informática en las comunicaciones verbales. - Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida. 	<p>Transmisión de comunicación oral en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. - Principios básicos en las comunicaciones orales. - Normas de información y atención oral. - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. - Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. - La Comunicación no verbal. <p>La comunicación y las Tecnologías de la Información (TIC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación telefónica. - El teléfono y su uso. La centralita. Uso de la agenda- listín telefónico. - Normas para hablar correctamente por teléfono. - La informática en las comunicaciones verbales. <ul style="list-style-type: none"> • La videoconferencia • La comunicación en las redes (intranet e internet). • Páginas Web. • Blogs corporativos. • Skype. • RSS. - Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. - El correo electrónico. - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. • Normativa en las comunicaciones. • Protección de datos. • Copias de seguridad.
<p>Transmisión de comunicación escrita en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación escrita en la empresa. - Normas de comunicación y expresión escrita. - Características principales de la correspondencia comercial. - La carta comercial. Estructura, estilos y clases. - Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. - Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. - El correo electrónico. - La 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. 	<p>Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación escrita en la empresa. - Normas de comunicación y expresión escrita. - Características principales de la correspondencia comercial. - Las cartas comerciales. Estructura, estilos y clases. - Formatos tipo de documentos de uso en la empresa, en las instituciones y Administraciones Públicas. - La recepción, envío y registro de correspondencia. - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. - La redacción de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales. • Abreviaturas comerciales y oficiales.
<p>Archivo de la información en soporte papel e informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y ordenación de documentos. • Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. • Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. • Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. • Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de la información. • Centralización o descentralización del archivo. • El proceso de archivo. • Confección y presentación de informes procedentes del archivo. • La purga o destrucción de la documentación. • Confidencialidad de la información y documentación. - Archivo de la información en soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> • Las 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 otros sistemas de comunicación telemática. 	<p>Archivo de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de la información. - Clasificación y ordenación de documentos. - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. <p>Archivo de la información en soporte papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralización o descentralización del archivo. - El proceso de archivo. - Confección y presentación de informes procedentes del archivo. - La purga o destrucción de la información y documentación. <p>Archivo de la información en soporte informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de discos, archivos y carpetas. - Las bases de datos para el tratamiento de la información. - Estructura y funciones de una base de datos. - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.
<p>Reconocimiento de necesidades de clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. - El conocimiento del cliente y sus motivaciones. - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y 	<p>Atención al cliente. Reconocimiento de necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. • Tipología de clientes y atención diferencial. - El conocimiento del cliente y sus motivaciones. - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

<p>empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. - La percepción del cliente respecto a la atención recibida. - La satisfacción del cliente. - Los procesos en contacto con el cliente externo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Control de entrada y salida de visitas y sus registros. - Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. - La percepción del cliente respecto a la atención recibida. - La satisfacción del cliente. - Los procesos en contacto con el cliente externo.
<p>Atención de consultas, quejas y reclamaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El departamento de atención al cliente. Funciones. - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. - Elementos de una queja o reclamación. - Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. - El consumidor. - Instituciones de consumo: - Normativa en materia de consumo: - Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. - Tramitación y gestión. 	<p>Atención de consultas, quejas y reclamaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El departamento de atención al cliente. Funciones. - Elementos de una queja o reclamación. •La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas. - Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. Atención al consumidor: - El consumidor - Instituciones de consumo - Normativa en materia de consumo - Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. - Tramitación y gestión.
<p>Potenciación de la imagen de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. - Naturaleza y alcance del marketing. - Políticas de comunicación. • La publicidad: Concepto, principios y objetivos. • Las relaciones públicas. • La Responsabilidad Social Corporativa. 	<p>Potenciación de la imagen de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la organización - El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. - Naturaleza y alcance del marketing. - Políticas de comunicación. •Imagen corporativa •La publicidad: Concepto, principios y objetivos. •Promoción de ventas. •Las relaciones públicas. - La Responsabilidad Social Corporativa.
<p>Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La 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 postventa. - La fidelización del cliente 	<p>Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La 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 postventa. - La fidelización del cliente. - Estrategias de fidelización. - Programas de fidelización en el pequeño comercio.

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
CÓDIGO: 0438

<p>ACTIVIDADES FORMATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la documentación de los procesos de compra y venta. • Realizar documentos relativos a obligaciones fiscales. • Control y gestión de stocks. • Controlar cobros y pagos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente</p>	<p>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>
3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (70 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 65 HORAS)
<p>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y estructura comercial en la empresa • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. <p>- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos cobro. 	<p>Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Tipos de empresa. - Formas de organización de la empresa comercial. - Sistemas de comercialización. Canales de venta. <p>Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación mercantil básica. - Cálculos comerciales básicos en la facturación. - Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta. • Conceptos básicos: precio de compra. • Precio de coste. • Precio de venta. • Margen comercial. • Beneficio. • Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<ul style="list-style-type: none"> •Seguros. •Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels. •Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. - Gestión y negociación de documentos cobro.
<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Devoluciones. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. 	<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato mercantil de compraventa. - Proceso de compras. •Selección de proveedores: Criterios de selección. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa: •El pedido y sus formas. •Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-porte. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Devoluciones. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto del Valor Añadido. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Libros de registro obligatorios y voluntarios. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. 	<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): •Concepto y regímenes de IVA. •Tipos impositivos. •Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación. - Libros de registros obligatorios y voluntarios. •Libro registro de facturas emitidas. •Libro registro de facturas recibidas. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
<p>Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. - Inventarios y verificaciones. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias. 	<p>Gestión y control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos. - Sistemas de almacenaje. - Preparación de pedidos. - Tipo de existencias. - Envases, embalajes y etiquetado. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias. - Procesos administrativos de control y gestión de existencias. •Fichas de almacén. •Bases de datos. - Elaboración de inventarios y verificaciones. - Rotación de existencias y obsolescencia de los productos. - Control de calidad
<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. - Financiación de documentos de cobro a plazo. 	<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago: •Cheques. •Transferencias bancarias. •Pagarés. •Recibos. •Letras de cambio. - Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones. - Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 0440	
ACTIVIDADES FORMATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos utilizando las herramientas informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos...) utilizando correctamente el teclado. • Utilizar y cuidar correctamente los equipos informáticos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (180 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 120 HORAS)
<p>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica: • 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 inglés. - Corrección de errores. <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. 	<p>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático - Colocación de los dedos - Desarrollo de la destreza mecanográfica: • 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 inglés. - Corrección de errores. <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. <p>El sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos. - Configuración del sistema. - Herramientas del sistema. - Ayuda y soporte técnico.
<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las hojas de de cálculo. - Formatos y Estilos. - Utilización de fórmulas, referencias y funciones. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Uso de plantillas y asistentes. - Trabajar con datos: Filtros. - Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - La impresión en las hojas de cálculo. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros.
<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Formularios. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. 	<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos del procesador de texto. - Elaboración de documentos. Formatos y estilos. - Insertar elementos en un documento. - Configuración y diseño de página. - Combinar documentos.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de plantillas. - Formularios. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
<p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Creación de tablas: <ul style="list-style-type: none"> •Tipos de datos y propiedades. •Clave principal. •Relaciones entre tablas. - Búsqueda y filtrado de la información. - Creación de consultas: Tipos de consultas. - Creación de Formularios. - Creación de Informes y etiquetas. - Diseño y creación de macros.
<p>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. - Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 	<p>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen • Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros. • Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas. • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo. - Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo. • Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas, • Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros. • Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido. • Importación y exportación de vídeos.
<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la aplicación. - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Insertar elementos en una diapositiva. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. - Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.
<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario 	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - Gestión de correos: <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de una cuenta de correo. • Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. • Recibir, responder y reenviar un mensaje. • Libreta de direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de contactos. • Importar, exportar y añadir contactos.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear listas de distribución. • Crear tarjetas de presentación. • Combinar correspondencia con los contactos • Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda: calendario: • Creación de citas, reuniones, avisos, <ul style="list-style-type: none"> - Creación de tareas, notas y gestión de diarios. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario
--	---

**MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE
CÓDIGO: 0441**

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- Registrar contablemente hechos económicos básicos, utilizando los medios informáticos específicos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

plan de cuentas.	<p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>
------------------	--

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (55 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 50 HORAS)
<p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. - El equilibrio patrimonial. 	<p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica y el ciclo económico. - La contabilidad. Finalidad. - Usuarios de la información contable. - La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Clases de empresas atendiendo al sector en el que opera. - El patrimonio empresarial. - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. - Equilibrio patrimonial. - Inventario. - Balance de Situación.
<p>La metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. - Desarrollo del ciclo contable. 	<p>La metodología contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables. - La cuenta como instrumento de representación de los elementos patrimoniales. Partes y tecnicismos de la cuenta. - Clasificación de las cuentas: <ul style="list-style-type: none"> •Cuentas patrimoniales: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de neto. •Cuentas de gestión: cuentas de ingresos y cuentas de gastos., - Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono. - El método de la partida doble. - El asiento como instrumento de representación de los hechos contables. - Análisis y representación de los hechos contables. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Introducción al concepto de resultado y su incidencia en el patrimonio. - Libros de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> •Libro Diario. •Libro Mayor. •Libro de Inventarios y Cuentas anuales. - Descripción de las fases del desarrollo de un ciclo contable básico: <ul style="list-style-type: none"> •Balance e inventario inicial. •Asiento de apertura. •Asientos de diario. •Traspaso de la información a las cuentas de mayor. •Balance de comprobación de sumas y saldos. •Determinación del resultado. •Asiento de cierre. •Balance de situación final.
<p>El Plan General de Contabilidad PYME:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización contable. El P.G.C. - Marco Conceptual del P.G.C. - Cuentas anuales. - Cuadro de cuentas. 	<p>El Plan General de Contabilidad PYMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa (PGC de PYMES). Aplicación. - Estructura del PGC de PYMES. - Marco Conceptual del PGC: <ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de la información contable •Análisis de los principios contables. •Criterios de valoración. - Significado de las normas de registro y valoración. - Identificación de las cuentas anuales. - Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de la cuenta



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<p>correspondiente a elementos patrimoniales. - Definiciones y relaciones contables.</p>
<p>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: - Compra y venta de mercaderías. - Otros gastos e ingresos. - Inmovilizado material y fuentes de financiación. - Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.</p>	<p>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa. - Las existencias en el PGC de PYMES. - Compras de mercaderías, - Ventas de mercaderías. - Acreedores y deudores por operaciones comerciales. - Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA) - Gastos de explotación básicos. - Ingresos de explotación básicos - Inmovilizado Material. - Fuentes de financiación.</p>
<p>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: - Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones - Los asientos predefinidos.</p>	<p>Operaciones de fin de ejercicio: - Asiento de apertura. - Registro de los hechos contables en el libro Diario y libro Mayor. - Regularización de existencias. - Regularización de ingresos y gastos. - Determinación del resultado. - Cierre de la contabilidad. - Balance de situación final.</p>
	<p>Contabilización de operaciones mediante aplicaciones informáticas específicas. - Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática. - Crear y dar de baja cuentas del plan contable. - Crear y dar de baja asientos predefinidos. - Gestión de las partidas contables en la aplicación informática contable. - Operaciones de mantenimiento básico de la aplicación. - Realización de copias de seguridad.</p>

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: 0442**

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- **Gestionar la documentación relativa al departamento de Recursos humanos de la empresa. (altas, bajas, seguros sociales, contratos, nóminas, etc.)**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) 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. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p>



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

ella se genera.	<p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (70 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)
------------------------------------	----------------------------------



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de la normativa laboral. - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - Adaptación al nuevo empleo. 	<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de la normativa laboral. - Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos (Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa. - Fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Carta de presentación y curriculum vitae. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assessment Center). - Expediente del trabajador. - Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.
<p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. - Principales técnicas de formación empresarial. - Entidades de formación. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. 	<p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. - Promoción del trabajador: Plan de carrera. - Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación. - Principales técnicas de formación empresarial. - Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal: •Valoración de puestos de trabajo. •Remuneración variable.
<p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito. 	<p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito
<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Confección del recibo de Salarios: - Cotizaciones a la Seguridad Social. - Tipos y bases de cotización. 	<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago del salario. - Confección del recibo de Salarios: •Devengos: Percepciones salariales y no salariales. •Bases de cotización. •Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social: - Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales. - Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social: •Inscripción de la empresa. •Afilación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. •Cotización. - Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social: •Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2. •Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.
<p>Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes. 	<p>Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:</p> <p>Control de horario. Absentismo. Métodos de control y estadística.</p> <p>Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.</p>
<p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y 	<p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño: •Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

confidencialidad.	RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.
-------------------	--

**MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
CÓDIGO: 0443**

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- **Controlar y verificar los registros contables con sus documentos soportes.**
- **Utilizar el programa contable de la empresa.**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

CENTRO EDUCATIVO (60 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)
<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación mercantil y contable. - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. - Documentos-justificantes mercantiles tipo. - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. 	<p>Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la documentación mercantil y contable. - Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes. - Documentos justificantes mercantiles tipo: albarán, factura, cheque, letra de cambio, nómina, recibos domiciliados, extractos bancarios, entre otros. - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
<p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones relacionadas con compras y ventas. - Gastos e ingresos. - Inmovilizado Material. - Liquidación de IVA. - Cálculo del resultado. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales. 	<p>Registro contable de hechos económicos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de los hechos contables. •Identificación y codificación de las cuentas que intervienen en los hechos contables. •Determinación del cargo o abono en las distintas cuentas. •Registro del hecho contable en los libros Diario y Mayor aplicando los Principios y Normas de Registro y Valoración del PGC de PYMES. - Contabilización del Impuesto del Valor Añadido (IVA). •El impuesto del valor añadido. •Tratamiento contable del IVA soportado y del IVA repercutido. •Liquidación del IVA. - Operaciones relacionadas con compras y ventas. •Descuentos por pronto pago. •Rappels. •Devoluciones. - Gastos e ingresos de explotación. - Gastos e ingresos financieros. - Inmovilizado Material. •Adquisición. •Amortización. Concepto y métodos de amortización. •Pérdida por deterioro. •Enajenación. •Libro de bienes de inversión. - Inmovilizado Intangible. Concepto e identificación. - Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y financiación ajena. - Operaciones previas a la determinación del resultado. •Amortizaciones. •Periodificación de ingresos y gastos. •Deterioros de valor. •Reclasificación de cobros/pagos. •Regularización. •Determinación del resultado. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
<p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiento de apertura. - Registro contable de operaciones diarias. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Cuenta de Pérdidas y ganancias. - Balance de situación final. - Asiento de cierre. 	<p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de situación inicial. - Asiento de apertura. - Registro contable de las operaciones diarias en el libro Diario. - Traspaso de la información del libro Diario al libro Mayor. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Liquidación del IVA. - Operaciones de fin de ejercicio: amortización, deterioros y periodificación. - Regularización de ingresos y gastos. - Determinación del resultado. - Asiento de cierre. - Cuentas Anuales. • Cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Balance de Situación.
<p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comprobación de los registros contables. - La conciliación bancaria. - La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de los registros contables. • Comprobación de la documentación comercial. • Comprobación de la documentación laboral. • Comprobación de la documentación bancaria.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<ul style="list-style-type: none"> - La conciliación bancaria. - El punteo. - La casación. - La comprobación de las aplicaciones informáticas.
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> - Marco legal. - Libros contables: obligatorios, y facultativos. • Legalización de los libros. • Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros. • Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros. - Cuentas Anuales. Formulación 	Obligaciones legales de la empresa relativas a la contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> - Marco legal. - Libros contables: obligatorios, y facultativos. • Legalización de los libros. • Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros. • Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros. - Cuentas Anuales. Formulación.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA
CÓDIGO: 0446

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- Realizar las tareas de cada uno de los departamentos de la estructura de la empresa.
- Trabajar de forma individual o en grupo siguiendo la filosofía de la empresa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

compras.	e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (90 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 75 HORAS)
Características del proyecto de la empresa en el aula: - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración.	Características de la empresa: - Constitución de la empresa. - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Fuentes de financiación. Propias y ajenas. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.
Trasmisión de la información en la empresa en el aula: - Atención a clientes. - Comunicación con proveedores y empleados. - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. - La comunicación telefónica. - La comunicación escrita. - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.	Transmisión de la información en la empresa en el aula: - La comunicación verbal. •La escucha activa. •Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista. - La comunicación telefónica. •Normas para hablar correctamente por teléfono. •Agenda telefónica. •La comunicación escrita. •Cartas comerciales. •Estructura, estilos y clases. •Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo. - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web. - Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.
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.	Organización de la información en la empresa en el aula: - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. •Clasificación, archivo y registro. •Protección de datos. - Acceso y recuperación de la información. - Técnicas de organización de la información. - Bases de datos. - Archivo y registro.
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. - Documentos relacionados con el área comercial. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Documentos relacionados con el área contable. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. •Carta de pedido. •Nota de pedido. •Albarán. •Ficha de almacén. - Documentos relacionados con el área comercial. •Factura. •Nota de abono. •Recibo. - Documentos relacionados con el área fiscal.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<ul style="list-style-type: none"> •Declaraciones-liquidaciones de IVA. - Documentos relacionados con el área financiera. •Cheque. •Pagaré. •Recibo. •Letra de cambio. •Transferencia bancaria. •Extractos bancarios. •Contratos de cuenta corriente/depósitos. •Negociación de efectos. •Presupuesto de tesorería. - Documentos relacionados con el área contable. •Libros contables y registros. •Balance. - Documentos relacionados con el área laboral. •Expedientes de trabajadores. •Contratos de trabajo. •Convenios Colectivos. •Recibos de salarios. •Boletines de cotización. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de documentos en un sistema de red informática
<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producto y cartera de productos. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta 	<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de mercado. - Producto y cartera de productos. - El precio. - Distribución. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes. - La venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta. - Atención a clientes. - Fidelización de clientes. Estrategias.
<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos. - Resolución de reclamaciones. - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. 	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas. - Resolución de reclamaciones - Resolución de conflictos - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos. 	<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
CÓDIGO: 0451

ACTIVIDADES FORMATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura organizativa de la empresa. • Aplicar medidas en prevención de riesgos laborales. • Realizar tareas propias de todos y cada una de las áreas de la empresa. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	<p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p>
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</p> <p>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</p> <p>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</p> <p>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p> <p>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</p> <p>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</p> <p>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</p> <p>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</p> <p>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.</p> <p>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p>



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.	<p>a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.</p> <p>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</p> <p>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</p> <p>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</p> <p>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</p> <p>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</p>
DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (0 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 370 HORAS)
	<p>Identificación de la estructura y organización empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa. • Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa. • Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. • Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. • Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. • Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. • Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. • Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
	<p>Aplicación de hábitos éticos y laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes personales: empatía, puntualidad. • Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. • Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. • Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. • Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. • Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
	<p>Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las comunicaciones. • Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas. • Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas. • Clasificación y derivación por departamentos. <p>Elaboración de documentos y comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa interna para la elaboración de documentos. • Recopilación de datos y comprobación de los mismos. • Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales. • Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos. • Identificación de receptores. Plazos y tiempos. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Tramitación y gestión de la documentación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades. • Presentación interna ante superiores.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas. • Normativa aplicable. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Registro y archivo de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de archivo y registro de la empresa. • Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa. • Normativa aplicable. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de productos y servicios propios de la empresa. • Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa. • Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa. • Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.
CÓDIGO: 0448**

ACTIVIDADES FORMATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cobros y pagos • Calcular operaciones financieras básicas. • Utilizar herramientas informáticas en gestión de tesorería, incluyendo banca on-line. • Puntear movimientos de caja y banco. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
2. 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, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p>



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

correspondientes.	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

CENTRO EDUCATIVO (105 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 90 HORAS)
<p>Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. - Medios de cobro y pago de la empresa. - Libros de registros de tesorería. - Control de caja y banco. - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. 	<p>Aplicación de métodos de control y gestión de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de cobro y pago de la empresa telemáticos y convencionales: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias. - Libros registro de tesorería: libro-registro de caja, libro-registro de bancos, libro-registro de cuentas con proveedores y clientes, libro-registro de efectos a pagar y efectos a cobrar. - Control de caja: gestión de caja, arqueos y cuadro de caja. - Control de bancos: gestión de cuentas bancarias, conciliación bancaria. - Presupuesto de tesorería. - Aplicaciones informáticas específicas de gestión de tesorería.
<p>Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones financieras bancarias y no bancarias. - Mercados financieros. - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. - Otros instrumentos de financiación. - Rentabilidad de la inversión. - Coste de financiación. 	<p>Tramitación de instrumentos financieros de financiación, inversión y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, contratación y cancelación de instrumentos de financiación de: <ul style="list-style-type: none"> •Préstamos y créditos. •Descuento comercial. •Descubierto en cuenta corriente. •Depósitos a la vista: cuenta corriente y cuenta de ahorro. •Imposiciones a plazo. - Solicitud, contratación y uso de servicios bancarios. Documentación asociada: <ul style="list-style-type: none"> •Transferencias y giros, domiciliación de cobros y pagos, gestión de cobro de efectos comerciales, operaciones en moneda extranjera y divisas, tarjetas de crédito y débito. •Banca electrónica. Servicios bancarios on-line más habituales. - Análisis, contratación y cancelación de servicios financieros de: <ul style="list-style-type: none"> •Factoring y confirming •Leasing y renting, •Valores mobiliarios. •Productos del seguro. - Otros instrumentos de financiación: subvenciones, proveedores y avales.
<p>Cálculos financieros básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple y compuesta. - Actualización simple. - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. 	<p>Realización de cálculos financieros básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las variables que intervienen en el cálculo financiero. - Cálculos con ley financiera de capitalización simple. - Cálculos con ley financiera de actualización simple: - Cálculos con ley financiera de capitalización compuesta. - Tipo de interés efectivo anual (TIN) y tasa anual equivalente (TAE). - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. - Formulación de operaciones financieras a interés simple y compuesto en hoja de cálculo.
<p>Operaciones bancarias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. - Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 	<p>Liquidación de operaciones bancarias básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. •Cuenta corriente y de ahorro.



Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos:	Centro de trabajo:
Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Tutor del centro de trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. - Servicios bancarios on-line más habituales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Cuentas de crédito. •Imposiciones. - Operaciones bancarias de descuento a interés simple •Negociación de efectos. - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. •Imposición a plazo •Amortización de préstamos. - Gestión de documentación relacionada con las operaciones bancarias. - Cálculo del coste/rentabilidad de las distintas operaciones de financiación/inversión. - Manejo de aplicaciones informáticas aplicadas a la liquidación de operaciones bancarias básicas.
<p>El sistema financiero. Composición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema financiero y su función económica. - Estructura básica del sistema financiero español. - Instituciones financieras bancarias. •Banco Central Europeo y Banco de España. •Los bancos comerciales, •Cajas de ahorro. •Cooperativas de crédito. •Instituto de crédito oficial. - Instituciones financieras no bancarias. •Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación. •Entidades aseguradoras. •Entidades de servicios de inversión ESIS. - Mercados financieros. Clasificación. •Mercado monetario y de capitales. •Mercado primario y secundario. •Mercado bancario e interbancario. •Mercado de divisa, otros. - Instrumentos financieros. Características. 	<p>El sistema financiero. Composición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones financieras bancarias. •Banco Central Europeo y Banco de España. •Los bancos comerciales, •Cajas de ahorro. •Cooperativas de crédito. •Instituto de crédito oficial. - Instituciones financieras no bancarias. •Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación. •Entidades aseguradoras. •Entidades de servicios de inversión ESIS. - Mercados financieros. Clasificación. •Mercado monetario y de capitales. •Mercado primario y secundario. •Mercado bancario e interbancario. •Mercado de divisa, otros. - Instrumentos financieros. Características.

Fuenlabrada, 3 de junio de 2019

EL PROFESOR-TUTOR:

EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO:



Programa formativo en centros de trabajo

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL: PRÁCTICAS CURRICULARES EXTERNAS

FICHA SEMANAL DEL ALUMNO

Semana de a de de 20	
Centro docente: I. E. S. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS	Entidad Colaboradora:
Profesor Tutor:	Tutor del centro de trabajo:
Alumno:	Ciclo formativo: GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<i>DÍAS</i>	<i>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</i>	<i>TIEMPO EMPLEADO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
SABADO			

Firmado tutor centro

Firmado alumno

Firmado tutor centro de trabajo



Programa formativo en centros de trabajo