



**Programa Formativo F P D U A L**  
**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

**Contenido del programa formativo**

<a href="#">Organización y líneas generales del programa formativo .....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">Duración total del ciclo formativo. Distribución horaria de cada módulo, tanto en el centro educativo como en la empresa.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Instrumentos y procedimientos de seguimiento de la actividad realizada por el alumno en la empresa.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Distribución de los contenidos del currículo .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Criterios de evaluación y calificación de los módulos compartidos con la empresa.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Competencias del Título .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Competencias profesionales, sociales y personales.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa. ....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos entre el centro educativo y la empresa por módulos.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Módulos profesionales que se comparten con la empresa. ....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y distribución de contenidos por módulos .....</a>	<a href="#">9.</a>



**Programa Formativo F P D U A L**  
**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

**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
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	67	71
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	34	74
0649	Ofimática y proceso de la información.	133	70
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	133	70
0651	Comunicación y atención al cliente.	67	136
0179	Inglés.	100	--
0652	Gestión de recursos humanos.	34	17
0653	Gestión financiera.	164	10
0654	Contabilidad y fiscalidad.	100	21
0655	Gestión logística y comercial.	34	48
0656	Simulación empresarial.	67	76



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

#### Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas

0657	Proyecto de administración y finanzas.	--	25
0658	Formación y orientación laboral.	67	--
0660	Formación en centros de trabajo.	--	382
<b>Horas totales</b>		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.

#### **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.



## Programa Formativo F P D U A L

### Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas

- 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 o departamentos	Horas
Documentación y archivo	200
Comunicación y atención al cliente	200
Compra y almacén	150
Logística, comercial y ventas	150
Tesorería	50
Contabilidad	100
Recursos Humanos y RSC	150
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.

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

### **Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

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, el módulo de proyecto 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:

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,



## Programa Formativo F P D U A L

### Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas

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:

1. El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
2. 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 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, son las que se relacionan a continuación:

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



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

### **Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



## Programa Formativo F P D U A L

### Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas

#### Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa.

(Artículo 7 del REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre)

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

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

#### 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
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
0649	Ofimática y proceso de la información.
0650	Proceso integral de la actividad comercial.
0651	Comunicación y atención al cliente.
0652	Gestión de recursos humanos.
0653	Gestión financiera.
0654	Contabilidad y fiscalidad.
0655	Gestión logística y comercial.





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

**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

0656	Simulación empresarial.
0660	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 F P D U A L**  
**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**  
**CLAVE: 0647**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Actualizar, organizar, cumplimentar y elaborar la documentación jurídica y empresarial requerida.
- Organizar y actualizar los documentos jurídicos relativos a la empresa.
- Reconocer organismos pertenecientes a la administración pública.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
3. Analiza los documentos jurídicos relativos a la constitución de las entidades, de acuerdo con la normativa civil y mercantil, y clasifica los mismos según las finalidades.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**Programa Formativo F P D U A L**  
**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	<p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)</b>
<p>Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Gobierno y la Administración General del Estado.</li> <li>- Las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Las Administraciones Locales.</li> <li>- Los organismos públicos.</li> <li>- La Unión Europea.</li> </ul>	<p>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización del Estado español surgida tras la Constitución de 1978: Principios de actuación administrativa.</li> <li>- La Administración General del Estado: La Administración Central: El Gobierno. La Administración Periférica, La Administración Exterior. La Administración Consultiva. Los organismos públicos. El Derecho del Estado.</li> <li>- Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de autonomía. Las instituciones autonómicas. El Derecho de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Las Administraciones Locales: Municipal. Provincial.</li> <li>- La Unión Europea: Principios básicos de la Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Derecho de la Unión Europea.</li> </ul>
<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>- Normativa civil y mercantil.</li> <li>- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>- La empresa como ente jurídico y económico.</li> </ul>	<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>- Normativa civil y mercantil.</li> <li>- El derecho de la Unión Europea en materia civil y mercantil.</li> <li>- Los tribunales civiles y mercantiles.</li> <li>- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>- La empresa como ente jurídico: Sociedades civiles y sociedades mercantiles.</li> <li>- La empresa como ente económico: Elementos de la empresa. Objetivos y fines perseguidos. Áreas funcionales de la empresa. Clasificación de las empresas atendiendo al tamaño de las mismas. Clasificación de las empresas según el sector económico.</li> </ul>
Organización de la documentación jurídica de la constitución y	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la

**Programa Formativo F P D U A L**  
**Ciclo formativo de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas**

**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

funcionamiento ordinario de la empresa: – Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. – Documentación de constitución y modificación. – Formalización de documentación contable. – Fedatarios públicos. – Registros oficiales de las administraciones públicas. – Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales. – Ley de Protección de Datos. – Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. – Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.	empresa: – Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades. – Documentación de constitución y modificación: Escrituras de constitución. Modelos normalizados de Estatutos. La constitución telemática. Libros de actas de los órganos sociales. – Formalización de documentación contable: Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. La legalización de los libros contables. – Fedatarios públicos: Notarios y registradores. Otros fedatarios públicos. – Registros oficiales de las Administraciones Públicas: Mercantil, Civil. – Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales. – Ley de Protección de Datos. – Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. – Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente
Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa: – Análisis del proceso de contratación privada. – Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. – Los contratos privados: civiles y mercantiles. – Firma digital y certificados.	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa: – Análisis del proceso de contratación privada. – Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. – Los contratos privados: Civiles y mercantiles: Modelos de contratos tipo. – Firma digital y certificados.
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El acto administrativo. – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. – Firma digital y certificados. – Contratación con organizaciones y administraciones públicas.	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El acto administrativo y su clasificación: Validez y eficacia de los actos administrativos. La anulación de los actos administrativos. Cómputo de plazos. – El procedimiento administrativo y sus clases. – Principios del procedimiento administrativo. – Fases del procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y terminación. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – El silencio administrativo: Clases. – Los recursos administrativos y judiciales: Tramitación de recursos, en vía administrativa y judicial. Modelos de recursos. La jurisdicción contenciosa-administrativa. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. – Firma digital y certificados. – Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. Contratos de carácter privado, de carácter administrativo y de regulación armonizada. – Análisis del proceso de contratación pública. – Análisis de la normativa aplicable al proceso de contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.— La cesión de contratos y la subcontratación. – La cesión de contratos y la subcontratación.

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**  
**CLAVE: 0647**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Actualizar, organizar, cumplimentar y elaborar la documentación jurídica y empresarial requerida.
- Organizar y actualizar los documentos jurídicos relativos a la empresa.
- Reconocer organismos pertenecientes a la administración pública.

Resultados de aprendizaje

Criterios de evaluación



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
3. Analiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente según las características definidas.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
---

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)</b>
Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Gobierno y la Administración General del Estado.</li> <li>- Las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Las Administraciones Locales.</li> <li>- Los organismos públicos.</li> <li>- La Unión Europea.</li> </ul>	Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización del Estado español surgida tras la Constitución de 1978: Principios de actuación administrativa.</li> <li>- La Administración General del Estado: La Administración Central: El Gobierno. La Administración Periférica, La Administración Exterior. La Administración Consultiva. Los organismos públicos. El Derecho del Estado.</li> <li>- Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de autonomía. Las instituciones autonómicas. El Derecho de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Las Administraciones Locales: Municipal. Provincial.</li> <li>- La Unión Europea: Principios básicos de la Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Derecho de la Unión Europea.</li> </ul>
Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>- Normativa civil y mercantil.</li> <li>- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>- La empresa como ente jurídico y económico.</li> </ul>	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>- Normativa civil y mercantil.</li> <li>- El derecho de la Unión Europea en materia civil y mercantil.</li> <li>- Los tribunales civiles y mercantiles.</li> <li>- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>- La empresa como ente jurídico: Sociedades civiles y sociedades mercantiles.</li> <li>- La empresa como ente económico: Elementos de la empresa. Objetivos y fines perseguidos. Áreas funcionales de la empresa. Clasificación de las empresas atendiendo al tamaño de las mismas. Clasificación de las empresas según el sector económico.</li> </ul>
Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.</li> <li>- Documentación de constitución y modificación.</li> <li>- Formalización de documentación contable.</li> <li>- Fedatarios públicos.</li> <li>- Registros oficiales de las administraciones públicas.</li> <li>- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades.</li> <li>- Documentación de constitución y modificación: Escrituras de constitución. Modelos normalizados de Estatutos. La constitución telemática.</li> <li>- Libros de actas de los órganos sociales.</li> <li>- Formalización de documentación contable: Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. La legalización de los libros contables.</li> <li>- Fedatarios públicos: Notarios y registradores. Otros fedatarios públicos.</li> <li>- Registros oficiales de las Administraciones Públicas: Mercantil, Civil.</li> <li>- Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente</li> </ul>
Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>- Los contratos privados: civiles y mercantiles.</li> <li>- Firma digital y certificados.</li> </ul>	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>- Los contratos privados: Civiles y mercantiles: Modelos de contratos tipo.</li> <li>- Firma digital y certificados.</li> </ul>
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo.</li> </ul>	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo y su clasificación: Validez y eficacia de los actos administrativos. La anulación de los actos administrativos. Cómputo de plazos.</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>– El procedimiento administrativo.</li> <li>– Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.</li> <li>– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>– Tramitación de recursos.</li> <li>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>– Firma digital y certificados.</li> <li>– Contratación con organizaciones y administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El procedimiento administrativo y sus clases.</li> <li>— Principios del procedimiento administrativo.</li> <li>— Fases del procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y terminación.</li> <li>— Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.</li> <li>— El silencio administrativo: Clases.</li> <li>— Los recursos administrativos y judiciales: Tramitación de recursos, en vía administrativa y judicial. Modelos de recursos. La jurisdicción contenciosa-administrativa.</li> <li>— Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>— Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>— Firma digital y certificados.</li> <li>— Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. Contratos de carácter privado, de carácter administrativo y de regulación armonizada.</li> <li>— Análisis del proceso de contratación pública.</li> <li>— Análisis de la normativa aplicable al proceso de contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.— La cesión de contratos y la subcontratación.</li> <li>— La cesión de contratos y la subcontratación.</li> </ul>
--	--

**MÓDULO PROFESIONAL: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**  
**CLAVE: 0648**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Interesarse por las buenas prácticas empresariales en el desarrollo de la actividad diaria.
- Aplicar y gestionar los procedimientos administrativos relativos al departamento de recursos humanos.
- Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	Criterios de evaluación: a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
Características de la empresa como comunidad de personas: – Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. – Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. – La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. – Ética empresarial, competitividad y globalización. – Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.	Características de la empresa como comunidad de personas: – Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. Comportamiento ético en las empresas. El desarrollo sostenible. – Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. – La comunidad de implicados (“stakeholders”): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. – Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad. – Ética empresarial, competitividad y globalización. La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial. Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa. Valores y ética. – Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. – La dirección empresarial por valores. El buen gobierno.
Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC): – La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). – Políticas de recursos humanos y RSC. – Códigos de conducta y buenas prácticas.	Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC): – La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales. Ámbito de aplicación de la RSC. La triple “botton line”. Indicadores de RSC. El balance social de la empresa. Modelos. Normativa nacional e internacional en materia de RSC. – Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa. – Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC.
Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización: – Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. – El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos. – La comunicación en el departamento de recursos humanos. – Sistemas de control de personal. – Registro y archivo de la información y la documentación.	El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa: – Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. – El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos.  Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización: – La comunicación en el departamento de Recursos Humanos. Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH. Medios empleados en





**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

	la comunicación dentro del departamento de RRHH. Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación. Las comunicaciones en la red. Netiqueta. — Sistemas de control de personal. Medición de resultados. Etapas. Las auditorías de RRHH. — Registro y archivo de la información y la documentación. El expediente de personal. La protección de datos personales.
Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: — Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. — Planificación de los recursos humanos. — Determinación del perfil profesional. — Sistemas de selección de personal. — Elaboración de la oferta de empleo. — Recepción de candidaturas. — Desarrollo de las pruebas de selección. — Elección del candidato. — Registro y archivo de la información y documentación.	Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: — Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. — Planificación de los recursos humanos: La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo. — Determinación del perfil profesional. — Sistemas de selección de personal. El reclutamiento interno y externo. Fuentes. Fases del proceso de selección de recursos humanos. Documentación generada durante la selección de recursos humanos. — Elaboración de la oferta de empleo. El curso de la oferta de empleo. — Recepción de candidaturas. — Desarrollo de las pruebas de selección. — Elección del candidato. — Registro y archivo de la información y documentación.
Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal: — La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. — El plan de formación. — Evaluación. Presupuesto. — Métodos del desarrollo profesional. — Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. — Programas de formación de las administraciones públicas. — Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. — Sistemas de promoción e incentivos. — Registro y archivo de la información y documentación.	Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal: — La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. — El plan de formación. Diseño y creación. Desarrollo y ejecución. Los costes de la formación en la empresa. — Evaluación. Presupuesto. — Métodos del desarrollo profesional. — Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. — Programas de formación de las Administraciones Públicas. — Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño. El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados. — Sistemas de promoción e incentivos. Promoción funcional y profesional de trabajadores. Incentivos y productividad. — Registro y archivo de la información y documentación. Sistemas de información de RRHH. Bases de datos en gestión de RRHH.

**MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.**  
**CLAVE: 0649**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- Comprobar el funcionamiento de equipos informáticos.
- Elaborar hojas de cálculo, textos, bases de datos utilizando opciones avanzadas.
- Desarrollar tareas requeridas utilizando aplicaciones y periféricos específicos.

Resultados de aprendizaje

Criterios de evaluación



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (115 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)</b>
Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: – Elementos de hardware. – Elementos de software. – Sistemas operativos. – Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: – La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos. – Elementos de hardware. Unidades periféricas. – Elementos de software. – Sistemas operativos: Aspectos generales: Tipología y funciones principales. Configuración del sistema. Herramientas del sistema. Ayuda y soporte técnico. – Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. Instalación y actualización de aplicaciones: – Tipos de aplicaciones ofimáticas. – Tipos de licencias software. – Requerimientos de las aplicaciones. – Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones. – Diagnóstico y resolución de problemas.
Escritura de textos según la técnica mecanográfica: – Postura corporal ante el terminal. – Composición de un terminal informático. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica. – Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.	Escritura de textos según la técnica mecanográfica: – Postura corporal ante el terminal. – Composición de un terminal informático. – Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica. – Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.
Gestión de archivos y búsqueda de información: – Internet y navegadores. – Utilidad de los navegadores. – Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. – Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. – Compresión y descompresión de archivos. – Buscadores de información. – Importación/exportación de la información. – Técnicas de archivo.	Gestión de archivos y búsqueda de información: – Internet y navegadores. – Utilidad de los navegadores. – Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados. – Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. – Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. – Compresión y descompresión de archivos.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

<p>Centro docente: IES G. M. de Jovellanos</p> <p>Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:</p>	<p>Centro de trabajo:</p> <p>Tutor del centro de trabajo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– El archivo informático. Gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buscadores de información.</li> <li>– Importación/exportación de la información.</li> <li>– Técnicas de archivo.</li> <li>– El archivo informático. Gestión documental.</li> <li>– Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad</li> </ul>
<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones.</li> <li>– Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>– Diseño.</li> <li>– Edición de hojas de cálculo.</li> <li>– Gráficos.</li> <li>– Tratamiento de datos.</li> <li>– Otras utilidades.</li> <li>– Gestión de archivos.</li> <li>– Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>– Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones.</li> <li>– Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo.</li> <li>– Diseño. Estilos y formatos condicionales.</li> <li>– Edición de hojas de cálculo.</li> <li>– Tratamiento y validación de datos:</li> <li>– Análisis de datos y administración de los mismos. Vínculos e hipervínculos. Formularios.</li> <li>– Otras utilidades: Fórmulas y funciones. Listas de datos. Filtros y autofiltros. Esquemas y subtotales.</li> <li>– Gráficos: Tipos y modificación.</li> <li>– Tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>– Creación y ejecución de macros.</li> <li>– Gestión de archivos: Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios. Protección de documentos.</li> <li>– Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>– Interrelaciones con otras aplicaciones</li> </ul>
<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones.</li> <li>– Instalación y carga.</li> <li>– Diseño de documentos y plantillas.</li> <li>– Edición de textos y tablas.</li> <li>– Gestión de archivos.</li> <li>– Impresión de textos.</li> <li>– Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>– Opciones avanzadas.</li> </ul>	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones.</li> <li>– Instalación y carga.</li> <li>– Diseño de documentos y plantillas.</li> <li>– Edición de textos y tablas.</li> <li>– Gestión de archivos: Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios. Protección de documentos.</li> <li>– Impresión de textos.</li> <li>– Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>– Opciones avanzadas.</li> <li>– Importación y exportación de documentos a distintos formatos.</li> <li>– Diseño, creación y ejecución de macros.</li> </ul>
<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>– Tipos de bases de datos.</li> <li>– Diseño de una base de datos.</li> <li>– Utilización de una base de datos.</li> <li>– Interrelación con otras aplicaciones.</li> </ul>	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>– Tipos de bases de datos.</li> <li>– Diseño y creación de una base de datos. Tablas: Tipos de datos y propiedades. Clave principal. Relaciones entre tablas.</li> <li>– Utilización de una base de datos: Manipulación de la hoja de datos. Creación de consultas. Tipos de consultas. Creación de formularios. Creación de informes y etiquetas.</li> <li>– Diseño, creación y ejecución de macros.</li> <li>– Interrelación con otras aplicaciones.</li> </ul>
<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</li> <li>– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.</li> <li>– Contenido visual y/o sonoro.</li> <li>– Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>– Inserción en otros medios o documentos.</li> <li>– Obsolescencia y actualización.</li> </ul>	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</li> <li>– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.</li> <li>– Contenido visual y/o sonoro: Tipos de archivos de imagen y sonido. Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas:( Trabajo con partes de la imagen. Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos. Utilización de dispositivos para la captura de imágenes).</li> <li>– Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo (Manipulación de la línea temporal. El fotograma. Selección de escenas y transiciones. Introducción de títulos y audios)</li> <li>– Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>– Inserción en otros medios o documentos.</li> <li>– Obsolescencia y actualización.</li> </ul>
<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos  Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Centro de trabajo:  Tutor del centro de trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>– Entorno de trabajo: configuración y personalización.</li> <li>– Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>– Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>– La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</li> <li>– Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</li> <li>– Sincronización con dispositivos móviles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico.</li> <li>— Entorno de trabajo: Configuración y personalización.</li> <li>— Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>— Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>— La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>— Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</li> <li>— Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</li> <li>— Sincronización con dispositivos móviles.</li> </ul>
Elaboración de presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estructura y funciones.</li> <li>– Instalación y carga.</li> <li>– Procedimiento de presentación.</li> <li>– Utilidades de la aplicación.</li> <li>– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>– Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	Elaboración de presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Estructura y funciones.</li> <li>— Instalación y carga.</li> <li>— Procedimiento de presentación.</li> <li>— Plantillas y asistentes.</li> <li>— Utilidades 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).</li> <li>— Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>— Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> <li>— Diseño, creación y ejecución de macros.</li> <li>— Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma.</li> </ul>

**MÓDULO PROFESIONAL: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**  
**CLAVE: 0650**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Realizar 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.
- Efectuar la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas, así como la gestión de cobros y pagos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	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 ha definido el concepto de las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

<b>CENTRO EDUCATIVO (100 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 100 HORAS)</b>
Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad económica y el ciclo económico.</li> <li>– La contabilidad.</li> <li>– El patrimonio de la empresa.</li> </ul>	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad económica y el ciclo económico.</li> <li>– La contabilidad. Funciones.</li> <li>– El patrimonio de la empresa.</li> <li>– Elementos patrimoniales.</li> <li>– Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.</li> <li>– Equilibrio patrimonial.</li> <li>– Inventario.</li> <li>– Balance de situación.</li> </ul>
Integración de la contabilidad y metodología contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</li> <li>– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</li> <li>– Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</li> </ul>	Integración de la contabilidad y metodología contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables.</li> <li>– Teoría de las cuentas: Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión. Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono.</li> <li>– El método por partida doble.</li> <li>– Análisis y representación de los hechos contables.</li> <li>– Los libros contables: Obligatorios y auxiliares.</li> <li>– Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME.</li> <li>– Estructura del PGC: Marco conceptual. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Normas de valoración. Cuentas anuales.</li> </ul>
Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>– Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> <li>– Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</li> <li>– Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.</li> <li>– Impuesto sobre el Valor Añadido.</li> </ul>	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>– Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> <li>– Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</li> <li>– Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</li> <li>– El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen: Regímenes del IVA. Gestión del impuesto. Liquidación. Modelos y plazos. Contabilización del IVA.</li> </ul>
Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad comercial.</li> <li>– Cálculos de la actividad comercial.</li> <li>– Documentos administrativos de compraventa.</li> <li>– Libros registros de facturas.</li> </ul>	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad comercial.</li> <li>– Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes.</li> <li>– Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa.</li> <li>– Libros registros de facturas emitidas y recibidas.</li> </ul>
Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capitalización simple y capitalización compuesta.</li> <li>– Cálculo del descuento simple.</li> <li>– Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</li> <li>– Productos y servicios financieros básicos.</li> <li>– Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</li> <li>– Medios de cobro y pago.</li> </ul>	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción a las operaciones financieras.</li> <li>– Ley financiera de la capitalización simple: Métodos de cálculo del interés simple. Tantos equivalentes en capitalización simple.</li> <li>– Ley financiera de capitalización compuesta: Método de cálculo del interés compuesto. Tantos equivalentes en capitalización compuesta. Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE).</li> <li>– Ley financiera del descuento simple: Métodos de cálculo del descuento. La TAE en la negociación de efectos. Equivalencia financiera de capitales. Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio.</li> <li>– Liquidación de productos y servicios financieros básicos: Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos.</li> <li>– Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: Factoring, confirming, gestión de efectos.</li> <li>– Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo.</li> <li>– Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</li> <li>– Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales: Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio. Medios de pago habituales en el comercio internacional.</li> </ul>
Registro contable de la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>– Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>– Operaciones relacionadas con las existencias.</li> <li>– Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</li> </ul>	Registro contable de la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias: Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Existencias en almacén. Métodos de valoración. Deterioros de valor.</li> <li>– Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores,</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos  Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Centro de trabajo:  Tutor del centro de trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemática contable de los derechos de cobro.</li> <li>– Declaración-liquidación de IVA.</li> <li>– Desarrollo del ciclo contable.</li> </ul>	tributos y personal. Otros ingresos de gestión. — Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. — Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros. — Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta. — Declaración-liquidación de IVA y registro contable. — Desarrollo del ciclo contable: Inventario inicial y asiento de apertura. Registro contable de operaciones en los libros correspondientes. Balance de comprobación de sumas y saldos. Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico. Proceso de regularización y determinación del resultado. Balance de situación final y asiento de cierre. — Utilización de herramientas informáticas específicas.
Gestión y control de la tesorería: — Libros registro de tesorería. — Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. — Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. — Presupuesto de tesorería. — Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	Gestión y control de la tesorería: — Gestión de tesorería. Objetivo y funciones. — Libros registro de tesorería. — Control de caja. El arqueo y cuadro de caja. — Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca on-line. — Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas. — Presupuesto de tesorería. — Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

**MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**CLAVE: 0651**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Realizar comunicaciones de forma oral y escrita, presencial y no presencial, internas y externas, adaptadas al interlocutor.
- Recibir y atender a los clientes y usuarios, solucionando consultas, quejas, reclamaciones, así como organizar el servicio postventa.
- Recibir, registrar y distribuir comunicaciones escritas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.





**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.
4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (115 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)</b>
<p>Técnicas de comunicación institucional y promocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las organizaciones empresariales.</li> <li>– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.</li> <li>– Tipología de las organizaciones. Organigramas.</li> <li>– Dirección en la empresa.</li> <li>– Procesos y sistemas de información en las organizaciones.</li> <li>– Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.</li> <li>– Elementos y barreras de la comunicación.</li> <li>– Comunicación e información y comportamiento.</li> <li>– Las relaciones humanas y laborales en la empresa.</li> <li>– La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.</li> <li>– La comunicación externa en la empresa.</li> <li>– Calidad del servicio y atención de demandas.</li> <li>– La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.</li> </ul>	<p>Técnicas de comunicación institucional y promocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa.</li> <li>Clasificación.</li> <li>— Las funciones en la organización. Características funcionales:</li> <li>Dirección en la empresa: Concepto. Funciones de la dirección, gestión y control.</li> <li>Planificación: Concepto y clasificación de planes.</li> <li>Organización y control. Concepto y estructura organizativa: Departamentos y áreas funcionales tipo.</li> <li>— Tipología de las organizaciones. Organigramas.</li> <li>— Procesos y sistemas de información en las organizaciones.</li> <li>— Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.</li> <li>Las comunicaciones en la empresa:</li> <li>— Elementos y barreras de la comunicación.</li> <li>— Comunicación e información y comportamiento.</li> <li>— Las relaciones humanas y laborales en la empresa.</li> <li>— La comunicación interna en la empresa: Comunicación formal e informal.</li> <li>— La comunicación externa en la empresa. Relaciones públicas: Patrocinios.</li> <li>— Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y mejora.</li> <li>— La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones. Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen.</li> </ul>
<p>Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.</li> <li>– Principios básicos en las comunicaciones orales.</li> <li>– Técnicas de comunicación oral.</li> <li>– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.</li> <li>– Formas de comunicación oral.</li> <li>– Barreras de la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>– Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.</li> <li>– Utilización de técnicas de imagen personal.</li> <li>– Comunicaciones en la recepción de visitas.</li> <li>– Realización de entrevistas.</li> <li>– Realización de presentaciones.</li> <li>– La comunicación telefónica.</li> <li>– Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.</li> <li>– La cortesía en las comunicaciones telefónicas.</li> <li>– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.</li> <li>– Preparación y realización de llamadas.</li> <li>– Identificación de los interlocutores.</li> <li>– Tratamiento de distintas categorías de llamadas.</li> <li>– La centralita.</li> <li>– Uso del listín telefónico.</li> <li>– La videoconferencia.</li> </ul>	<p>Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales.</li> <li>— Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>— Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor.</li> <li>Utilización de técnicas de imagen personal. Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida.</li> <li>Realización de entrevistas: Plan de actuación.</li> <li>— La comunicación telefónica. Reglas y procesos de la atención telefónica.</li> <li>— La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, Recogida y transmisión de mensajes.</li> <li>— Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.</li> <li>— Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos.</li> <li>— La videoconferencia.</li> </ul>
<p>Elaboración de documentos profesionales escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comunicación escrita en la empresa.</li> <li>– Estilos de redacción.</li> <li>– Siglas y abreviaturas.</li> <li>– Herramientas para la corrección de textos.</li> <li>– Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.</li> <li>– Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.</li> <li>– Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y</li> </ul>	<p>Elaboración de documentos profesionales escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas. Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas.</li> <li>Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas.</li> <li>— Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.</li> <li>Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos: Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: Cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas.</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

<p>Centro docente: IES G. M. de Jovellanos</p> <p>Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:</p>	<p>Centro de trabajo:</p> <p>Tutor del centro de trabajo:</p>
<p>mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de comunicación escrita.</li> <li>– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.</li> </ul>	<p>Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: Solicitud, oficio, recurso, estructura y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comunicaciones en las redes (intra/intranet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros).</li> <li>— Etiqueta en la red. La netiqueta.</li> <li>— Técnicas de comunicación escrita: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea y otros.</li> <li>— Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.</li> </ul> <p>Papelería corporativa.</p>
<p>Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La recepción, envío y registro de la correspondencia.</li> <li>– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.</li> <li>– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>– Clasificación y ordenación de documentos.</li> <li>– Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.</li> <li>– Archivo de documentos.</li> <li>– Sistemas de archivo.</li> <li>– Clasificación de la información.</li> <li>– Centralización o descentralización del archivo.</li> <li>– El proceso de archivo.</li> <li>– Custodia y protección del archivo.</li> <li>– Las bases de datos para el tratamiento de la información.</li> <li>– El correo electrónico.</li> </ul>	<p>Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La recepción, envío y registro de la correspondencia. Fases. Libros registro en papel o soporte informático.</li> <li>— Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos. Correo digital. Firma electrónica y certificado digital.</li> <li>— Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normativa.</li> <li>— Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.</li> <li>— Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.</li> <li>— Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos.</li> <li>— Clasificación de la información. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo.</li> <li>— Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos.</li> <li>— Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos. Normas de destrucción de documentos.</li> <li>— Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación.</li> <li>— Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones.</li> <li>— El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas.</li> </ul>
<p>Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El cliente.</li> <li>– La atención al cliente en la empresa/organización.</li> <li>– El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.</li> <li>– Documentación implicada en la atención al cliente.</li> <li>– Sistemas de información y bases de datos.</li> <li>– Relaciones públicas.</li> <li>– Canales de comunicación con el cliente.</li> <li>– Procedimientos de obtención y recogida de información.</li> <li>– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.</li> </ul>	<p>Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características. Factores de comportamiento del cliente.</li> <li>— La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases. Posicionamiento e imagen de marca. La satisfacción del cliente: Evaluación y control de los procesos de satisfacción.</li> <li>— El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Actividades del servicio. Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación.</li> <li>— Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados.</li> <li>— Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación.</li> <li>— Documentación implicada en la atención al cliente.</li> <li>— Procedimiento de obtención y recogida de información.</li> <li>— Sistemas de información y bases de datos. Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes.</li> <li>— Técnicas de atención al cliente: Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios. Procesos de atención.</li> </ul>
<p>Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La protección del consumidor y/o usuario.</li> <li>– El rol del consumidor y/o usuario.</li> <li>– Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.</li> <li>– La defensa del consumidor.</li> <li>– Instituciones y organismos de protección al consumidor.</li> <li>– Reclamaciones y denuncias.</li> <li>– Mediación y arbitraje: concepto y características.</li> <li>– Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.</li> </ul>	<p>Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local.</li> <li>— Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios.</li> <li>— El rol del consumidor y/o usuario. Comportamientos del consumidor y/o usuario frente al servicio.</li> <li>— Reclamaciones y denuncias. Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación.</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos  Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Centro de trabajo:  Tutor del centro de trabajo:
Organización del servicio posventa: – El valor de un producto o servicio para el cliente. – Actividades posteriores a la venta. – El proceso posventa y su relación con otros procesos. – Tipos de servicio posventa. – La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. – Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. – Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.	— Mediación: Concepto. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. — Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral. Procedimientos. — La protección del consumidor y/o usuario en Internet. Servicios y trámites.  Organización del servicio posventa: — El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto y/o servicio. Medición y mejora. — Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta: Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros. Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento. — El proceso posventa y su relación con otros procesos. — La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. Calidad interna y externa. — Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. La calidad en el servicio: Sistemas de medición, evaluación, control y mejora. Normas y certificaciones de calidad. — Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CLAVE: 0652**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Gestionar y programar las tareas y documentación relativas a los contratos laborales.
- Tramitar y confeccionar la documentación relativa a los empleados de la empresa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

:	regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Sin mínimo de HORAS)</b>
Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: – Formalidades y documentación del proceso de contratación. – Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. – La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. – Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: – Formalidades y documentación del proceso de contratación. – Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. – La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.  Tratamiento de la documentación: – Registro y archivo de la información y la documentación relativa a: La contratación laboral en la empresa. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Las obligaciones administrativas frente a la Seguridad Social. El proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: – Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. – Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. – Extinción del contrato de trabajo. – Gestión de la documentación en los organismos públicos. – Registro y archivo de la información y la documentación. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: – Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. – Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. – Extinción de la documentación en los organismos públicos.
Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: – La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. – Estructura administrativa de la Seguridad Social. – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. – Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. – Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. – Liquidación de cuotas a la seguridad Social. – Archivo de la información y la documentación. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: – La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. – Finalidad y campo de aplicación. – Estructura administrativa de la Seguridad Social. – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. – Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. – Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. – Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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"> <li>- Regulación legal de la retribución.</li> <li>- El salario. Clases.</li> <li>- Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>- Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</li> <li>- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.</li> <li>- Archivo de la información y la documentación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación legal de la retribución.</li> <li>- El salario. Clases.</li> <li>- Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>- Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</li> <li>- Otros conceptos: Anticipos y otros servicios sociales.</li> </ul>
---	--

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA**  
**CLAVE 0653**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Determinar, clasificar y evaluar productos - servicios financieros, seleccionando inversiones, y realizando los cálculos oportunos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables. c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones. d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad. e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa. f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado. d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios. g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto. d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros. e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. g) Se han identificado las primas y sus componentes. h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

cálculos oportunos.	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa. f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica. g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos. e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos. f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (65 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa: – Análisis de estados financieros. – Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.	Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa: – Análisis de estados financieros. – Relación financiación e inversión. – Inversiones económicas. – Análisis y evaluación de inversiones. Variables que definen un plan de inversiones. Métodos de selección de inversiones: Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR), plazo de recuperación o “pay back”. – Fuentes de financiación: Propias y ajenas. – Financiación del circulante. Descuento de efectos, créditos bancarios. El “factoring”. – Financiación del inmovilizado: Préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero. – Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas. – Aplicaciones informáticas de operaciones financieras.
Clasificación de los productos y servicios financieros: – El sistema financiero. – Productos financieros de pasivo. – Productos financieros de activo. – Servicios financieros. – Otros productos financieros.	Clasificación de los productos y servicios financieros: – El sistema financiero español. Funciones. – Elementos del sistema financiero: Órganos supervisores: Banco Central Europeo (BCE), Banco de España (BE), Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), Dirección General de Seguros (DGS). Intermediarios financieros bancarios y no bancarios. Características. Mercados financieros. Clasificación. Activos financieros. Características y clasificación. – Productos financieros de pasivo: Contrato de cuenta bancaria. Características y clases. Cuentas a la vista. Imposiciones a plazo. – Productos financieros de activo: Descuento de efectos. Cuenta de crédito. Préstamos: Personales e hipotecarios. – Servicios financieros. Domiciliación de recibos, transferencias, cajeros automáticos, depósito y custodia de valores, operaciones con divisas, banca electrónica. – Otros productos financieros: “Factoring”, “confirming”, “leasing” y “renting”.
Valoración de productos y servicios financieros: – Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. – Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito. – Análisis de operaciones de liquidación de cuentas. – Análisis de operaciones de depósitos. – Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización. – Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. – Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las	Valoración de productos y servicios financieros: – Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. – Análisis de operaciones de depósitos. – Análisis de operaciones de liquidación de cuentas. – Análisis de operaciones de líneas de crédito. – Análisis de operaciones de descuento de efectos. – Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización: Reembolso único del capital, método francés, método de cuotas constantes. Tanto efectivo del préstamo.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos  Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Centro de trabajo:  Tutor del centro de trabajo:
operaciones originadas por los mismos. – Aplicación financiera de la hoja de cálculo.	– Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. – Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. – Tratamiento fiscal de cada producto. – Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
Tipología de las operaciones de seguros: – Concepto, características y clasificación. – El contrato de seguro y la valoración de riesgos. – Elementos materiales y personales de los seguros. – Clasificación de los seguros. – Tarifas y primas. – Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.	Tipología de las operaciones de seguros: – El riesgo. Concepto y características. – El contrato de seguro y la valoración de riesgos. Elementos personales: Asegurador, tomador, asegurado, beneficiario. Elementos materiales: Tarifas y primas, objeto asegurado, el valor del interés asegurado, suma asegurada, indemnización. Elementos formales: Solicitud, propuesta y póliza. – Otros conceptos aseguradores: Reaseguro, coaseguro, infraseguro, sobraseguro, franquicia. Período de carencia. – Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro. – El sector asegurador. Entidades aseguradoras. Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. Consorcio de Compensación de Seguros. – Clasificación de los seguros: Personales, de daños a bienes, patrimoniales y combinados o multirisgo. – Planes y fondos de pensiones: Sujetos que intervienen. Aportaciones. Contingencias. Prestaciones. Fiscalidad.
Selección de inversiones en activos financieros y económicos: – Los mercados financieros. – Renta fija y renta variable. – Deuda pública y deuda privada. – Fondos de inversión. – Productos derivados. – Fiscalidad de los activos financieros para las empresas. – Inversiones económicas. – Aplicación financiera de la hoja de cálculo.	Selección de inversiones en activos financieros y económicos. – Los mercados financieros. – El mercado de valores español. La Bolsa. Organización y funcionamiento. Órdenes de compra y venta. Sujetos que intervienen. Valores negociados. Índices bursátiles. – Valores mobiliarios. Concepto y terminología. – Valores de renta variable. La acción: Características de la acción. Ampliación de capital. Derecho de suscripción. Oferta Pública de Adquisición (OPA) y Oferta Pública de Venta (OPV). – Valores de renta fija. Características y tipos. Deuda pública y deuda privada. – Operaciones de compraventa de activos financieros. – Determinación del rendimiento y rentabilidad en las operaciones de compraventa de activos financieros. – Fiscalidad de los activos financieros para las empresas. – Fondos de inversión. Elementos constitutivos. Rentabilidad y fiscalidad. Clasificación. – Productos derivados. Clasificación. Futuros. Opciones. “Warrants”. “Swaps”.
Integración de presupuestos: – Métodos de presupuestación. – Presupuesto maestro y presupuesto operativo. – Cálculo y análisis de desviaciones.	Integración de presupuestos: – Métodos de presupuestación. – Presupuesto maestro y presupuesto operativo. – Cálculo y análisis de desviaciones. – Medidas correctoras del equilibrio presupuestario. – Corrección de variables.

**MÓDULO PROFESIONAL: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**  
**CLAVE: 0654**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Contabilizar en soporte informático los hechos contables de la actividad empresarial.
- Elaborar informes fiscales y contables.

Resultados de aprendizaje

Criterios de evaluación





**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (65 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
Contabilización en soporte informático de los hechos contables: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicaciones informáticas de contabilidad.</li> <li>– La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.</li> <li>– Estudio de los grupos del PGC.</li> <li>– Los fondos propios y la creación de la empresa.</li> <li>– Las fuentes de financiación ajenas.</li> <li>– El proceso contable del inmovilizado material e intangible.</li> <li>– El proceso contable por operaciones comerciales.</li> <li>– Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.</li> <li>– Registro contable de las operaciones financieras.</li> <li>– Registro contable de la tesorería.</li> <li>– Balances de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul>	Contabilización en soporte informático de los hechos contables: <ul style="list-style-type: none"> <li>— La normalización contable. El PGC. El Marco Conceptual.</li> <li>— Estudio de los grupos del PGC.</li> <li>— El proceso contable por operaciones comerciales.</li> <li>— Compras/gastos. Ventas/ingresos. Existencias. Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Registro contable de la tesorería.</li> <li>— El proceso contable del Inmovilizado Material e Intangible. Normas de registro y valoración (NRV) del PGC aplicables a esta área. Altas, bajas y correcciones valorativas. Arrendamiento financiero. Inversiones inmobiliarias.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Activo. Créditos comerciales y no comerciales y valores negociables. NRV del PGC aplicables a esta área. Registro contable de la adquisición, enajenación/ amortización de Activo Fijo.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Pasivo. Fuentes de financiación ajena: Deudas comerciales, préstamos, empréstitos. NRV del PGC aplicables a esta área. Registro contable de la emisión y amortización de Pasivo Fijo.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos de Patrimonio. El Patrimonio Neto. Composición y registro contable de los fondos propios. El capital en la creación de la empresa. Dotación de reservas. Reparto de dividendos. Dividendo a cuenta.</li> <li>— Balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de los hechos contables.</li> </ul>
Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impuestos locales sobre actividades económicas.</li> <li>– Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.</li> <li>– Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.</li> <li>– Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.</li> <li>– Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</li> </ul>	Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Impuestos locales sobre actividades económicas. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados (IT y AJD), Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).</li> <li>— Impuestos que gravan los beneficios empresariales. Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. Desarrollo general del cálculo del impuesto. Contabilización del impuesto. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Contabilización del impuesto.</li> <li>— Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</li> </ul>
Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico: <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de regularización.</li> <li>– Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles.</li> </ul>	Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Correcciones valorativas. Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización.</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Centro docente: IES G. M. de Jovellanos  Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:	Centro de trabajo:  Tutor del centro de trabajo:
Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. – Resultado contable. – Los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad.	Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. – Reclasificación de los cobros/pagos. – El proceso de regularización. Determinación del resultado contable. – Liquidación y registro contable del Impuesto sobre Sociedades. – Cierre de los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de las partidas contables.
Confección de las cuentas anuales: – La comunicación de la información contable. – Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. – El balance de situación. – La cuenta de pérdidas y ganancias. – Estado de cambios en el patrimonio neto. – Estado de flujos de efectivo. – La memoria. – Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.	Confección de las cuentas anuales: – La comunicación de la información contable. – Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. – Modelos de cuentas anuales: Normal y abreviado. – El balance de situación. Criterios de ordenación. Análisis de masas y submasas patrimoniales. – La cuenta de pérdidas y ganancias. Clasificación de ingresos y gastos por su naturaleza. Presentación en cascada. Cálculo de resultados parciales. – Estado de cambios en el patrimonio neto. – Estado de flujos de efectivo. – La memoria. – Aplicaciones informáticas de contabilidad para la confección de las cuentas anuales. – Depósito y publicación de las cuentas anuales.
Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa: – Objetivo del análisis de los estados contables. – La clasificación funcional del balance. – Análisis patrimonial. – Análisis financiero. – Análisis económico. – Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. – Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.	Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa: – Objetivo del análisis de los estados contables. – La clasificación funcional del balance. – Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias en cascada. – Análisis patrimonial. Ratios de estructuras. Concepto y análisis del fondo de maniobra. Equilibrios patrimoniales y representación gráfica. – Análisis financiero: Ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento. – Análisis económico: Ratios de rentabilidad. – Concepto y análisis del umbral de rentabilidad. – Apalancamiento financiero. – Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
Caracterización del proceso de auditoría en la empresa: – La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. – Obligación y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. – Fases y contenido de la auditoría. – Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. – Ajuste y correcciones contables. – Informe de los auditores de cuentas.	Caracterización del proceso de auditoría en la empresa: – Concepto y clases de auditoría. – Marco legal de la auditoría en España. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). – Definición y clasificación de las normas técnicas de auditoría. – Obligación y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. – Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. – Fases y contenido de la auditoría. – Ajuste y correcciones contables. – Informe de los auditores de cuentas.

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**  
**CLAVE 0655**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Elaborar planes de aprovisionamiento
- Realizar y planificar la gestión con los proveedores
- Utilizar sistemas informáticos para realizar el control de aprovisionamiento y la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Resultados de aprendizaje

Criterios de evaluación



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line". c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

- g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.  
 h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 30 HORAS)</b>
Elaboración del plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.</li> <li>– Objetivos de la función de aprovisionamiento.</li> <li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>– Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li> <li>– Determinación del stock de seguridad.</li> <li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li> <li>– La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li> <li>– Gestión de stocks.</li> <li>– Métodos de gestión de stocks.</li> </ul>	Elaboración del plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.</li> <li>– Objetivos de la función de aprovisionamiento.</li> <li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. El nivel de servicio. El precio de adquisición. El tamaño y la frecuencia de los pedidos.</li> <li>– El plazo de aprovisionamiento. El plazo y la forma de pago. Los costes de aprovisionamiento.</li> <li>– La previsión de la demanda futura. Métodos y técnicas de previsión de necesidades. Métodos causales. Métodos de series temporales.</li> <li>– Fases y programación del aprovisionamiento en la empresa. MRP (Material Requirement Planning).</li> <li>– El enfoque “justo a tiempo” (JIT) y “sistema de tarjetas” KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>– La gestión de “stocks”:</li> <li>– Gestión de “stocks”.</li> <li>– Clasificación de “stocks”: Según su función, según su naturaleza física, según su importancia. El método ABC.</li> <li>– Métodos de gestión de “stocks”. Sistemas de revisión continua, de revisión periódica y mixtos o de revisión perfecta.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.</li> <li>– Determinación del “stock” de seguridad.</li> <li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.</li> <li>– Métodos de control de “stocks”: Los inventarios y los recuentos. La ruptura de “stock” y su coste.</li> <li>– Los costes de demanda insatisfecha. El índice de rotación de “stocks”. El Período Medio de Maduración.</li> <li>– Sistemas informáticos de gestión de “stocks”.</li> </ul>
Procesos de selección de proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> </ul>	Procesos de selección de proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores: Económicos. De servicio: Los plazos de entrega. Los plazos y formas de pago. El transporte de la mercancía. La calidad como criterio de selección de proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> </ul>
Planificación de la gestión de la relación con proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Preparación de la negociación.</li> <li>– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras</li> </ul>	Planificación de la gestión de la relación con proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores: Satisfacción, discrepancias y resolución de conflictos.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: Las ofertas, fichas de proveedores, órdenes de compra y programas de entrega planificada, contratos de suministro, fichas de seguimiento.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Preparación de la negociación. Análisis de Debilidades, Amenazas,</li> </ul>



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

	Fortalezas y Oportunidades (DAFO). Estrategias y tácticas de negociación. — Estrategia ante situaciones especiales: Monopolio, proveedores exclusivos y otras.
Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: — El proceso de aprovisionamiento. — Diagrama de flujo de documentación. — Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. — Ratios de control y gestión de proveedores. — Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. — Informes de evaluación de proveedores. — Documentación del proceso de aprovisionamiento. — Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.	Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: — El proceso de aprovisionamiento. Gestión de órdenes de pedido/entrega. Seguimiento de pedidos. Sistemas online y offline de seguimiento y control de pedidos. La recepción de la mercancía. Verificación del pedido. — Diagrama de flujo de documentación. — Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. — Ratios de control y gestión de proveedores. — Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. — Informes de evaluación de proveedores. — Documentación del proceso de aprovisionamiento. Órdenes de compra o pedidos, notas o avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, notas de cargo y carta de portes. — Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
Fases y operaciones de la cadena logística: — La función logística en la empresa. — Definición y características básicas de la cadena logística. — Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. — Calidad total y «just in time». — Gestión de la cadena logística en la empresa. — Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. — Control de costes en la cadena logística. — Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. — Elementos del servicio al cliente. — Optimización del coste y del servicio. — Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.	Fases y operaciones de la cadena logística: — La función logística en la empresa. Actividades y agentes que participan en la misma. — Definición y características básicas de la cadena logística. Principios de gestión de la cadena logística. — Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. — Calidad total y “just in time”. — Gestión de la cadena logística en la empresa. Redes logísticas. Centros de distribución. Las rutas de distribución y transporte. Métodos de selección y optimización de rutas de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning). El almacén. Tipos de almacenes. Flujos de mercancías en el almacén y seguimiento de las mismas. Medios de manutención y unidades de carga: Los envíos. Tipos de envases y embalajes. La gestión de los envases y embalajes. — Los costes logísticos: Costes directos e indirectos, fijos y variables. — Control de costes en la cadena logística. — Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. — Elementos del servicio al cliente. — Optimización del coste y del servicio. — Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

**MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL**  
**CLAVE: 0656**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Determinar los factores de innovación empresarial.
- Analizar el mercado en el que se mueve la empresa.
- Reconocer la organización interna de la empresa

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

	g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (75 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 65 HORAS)</b>
Factores de la innovación empresarial: – El proceso innovador en la actividad empresarial. – Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.	Factores de la innovación empresarial: — El proceso innovador en la actividad empresarial en productos o servicios, procesos, marketing y en la organización de la empresa.



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

<p>Centro docente: IES G. M. de Jovellanos</p> <p>Profesor tutor de las Prácticas Curriculares Externas:</p>	<p>Centro de trabajo:</p> <p>Tutor del centro de trabajo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La tecnología como clave de la innovación empresarial.</li> <li>- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</li> <li>- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.</li> <li>- La tecnología como clave de la innovación empresarial.</li> <li>- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</li> <li>- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras.</li> <li>- Incremento de las exportaciones en un mercado global.</li> <li>- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.</li> </ul>
<p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El promotor y la idea.</li> <li>- Selección de ideas de negocio.</li> <li>- El plan de empresa.</li> <li>- Análisis de mercados.</li> <li>- La actividad empresarial.</li> <li>- La competencia.</li> </ul>	<p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El promotor y la idea.</li> <li>- Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.</li> <li>- El plan de empresa. Presentación de los promotores. Objetivos del plan de empresa. Concreción de la idea y de la actividad empresarial. Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).</li> <li>- Ubicación.</li> <li>- Análisis de mercados. Entorno general. La competencia. Los proveedores. Los clientes y su segmentación. Precios, promoción y distribución. Análisis DAFO.</li> </ul>
<p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El empresario.</li> <li>- Clasificación de empresas.</li> <li>- La forma jurídica de la empresa.</li> <li>- La organización funcional en la empresa.</li> <li>- Responsabilidad social de la empresa.</li> <li>- Asignación de recursos.</li> </ul>	<p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El empresario.</li> <li>- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.</li> <li>- La forma jurídica de la empresa: Empresa individual y sociedad.</li> <li>- La organización funcional en la empresa. Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto. El organigrama de la empresa.</li> <li>- Responsabilidad social de la empresa. Responsabilidad social corporativa. La ética en los negocios.</li> <li>- Asignación de recursos: Humanos, materiales y económicos.</li> </ul>
<p>Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La inversión en la empresa.</li> <li>- Fuentes de financiación.</li> <li>- Plan de viabilidad.</li> <li>- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.</li> </ul>	<p>Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La inversión en la empresa y sus características. Aplicación de métodos de selección de inversiones. Inversiones necesarias para la puesta en marcha.</li> <li>- Fuentes de financiación. Recursos propios. Financiación ajena a largo y corto plazo. Ayudas y subvenciones: Ayudas financieras y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad de Madrid y en el ámbito estatal. El coste de las fuentes de financiación: TAE.</li> <li>- Plan de viabilidad: Comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.</li> <li>- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa Resumen de Inversiones y cuadros de amortización. Cuadro de amortización de préstamos.</li> <li>- Previsión de tesorería. Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. El punto de equilibrio. Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.</li> <li>- Fondo de maniobra. Cálculo de ratios financieros y económicos.</li> </ul>
<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.</li> <li>- Tramites específicos. Negocios particulares.</li> <li>- Autorizaciones, instalación o constitución.</li> <li>- Inscripciones en registros.</li> <li>- Carnés profesionales.</li> </ul>	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.</li> <li>- Trámites específicos. Negocios particulares.</li> <li>- Autorizaciones, instalación o constitución.</li> <li>- Inscripciones en otros registros.</li> <li>- Carnés profesionales.</li> </ul>
<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan de aprovisionamiento.</li> <li>- Gestión comercial en la empresa.</li> <li>- Gestión del marketing en la empresa.</li> <li>- Gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.</li> <li>- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.</li> <li>- Gestión de las obligaciones fiscales.</li> <li>- Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.</li> <li>- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.</li> <li>- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.</li> <li>- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.</li> </ul>	<p>Gestión del proyecto empresarial: Desarrollo y puesta en práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan de aprovisionamiento.</li> <li>- Gestión comercial en la empresa.</li> <li>- Gestión del marketing en la empresa. Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. Fijación de estrategias, objetivos, etcétera.</li> <li>- Elaboración de presupuestos provisionales. Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera. El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etcétera.</li> <li>- Gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.</li> <li>- Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. Control de tesorería.</li> <li>- Gestión de impagados. Relaciones con intermediarios financieros.</li> <li>- Gestión de las obligaciones fiscales.</li> </ul>





**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

– Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.	— Equipos y grupos de trabajo. — El trabajo en equipo. La toma de decisiones. — Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. — El dossier del proyecto: Elaboración. — Selección del destinatario. Incubadoras o viveros de empresas. Inversores. Entidades financieras. Otros destinatarios. — Exposición pública del proyecto: Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. — Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.
--	--

**MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**  
**CLAVE: 0660**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenece.
- Realizar las tareas propias de la actividad empresarial.
- Aplica medidas en materia de prevención de riesgos laborales.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li> <li>• Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>• Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>• Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>• Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>• Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad



**Programa formativo Dual del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

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

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas
--	---

**DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS**

<b>CENTRO EDUCATIVO (0 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 370 HORAS)</b>
	Identificación de la estructura y organización empresarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organización empresarial del sector de la administración.</li> <li>• Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.</li> <li>• Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.</li> <li>• Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.</li> <li>• Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.</li> <li>• Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>• Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.</li> <li>• Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.</li> </ul>
	Aplicación de hábitos éticos y laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitudes personales: empatía, puntualidad.</li> <li>• Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.</li> <li>• Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.</li> <li>• Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.</li> <li>• Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.</li> <li>• Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.</li> </ul>
	Elaboración y tramitación de documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.</li> <li>• Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.</li> <li>• Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.</li> <li>• Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.</li> <li>• Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.</li> <li>• Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.</li> </ul>
	Gestión de procesos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las administraciones.</li> <li>• Con otras entidades.</li> </ul> </li> <li>• Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.</li> <li>• Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.</li> <li>• Medidas de control, supervisión y corrección.</li> </ul>

.....Fuenlabrada .....

EL PROFESOR TUTOR

EL TUTOR EL CENTRO DE TRABAJO



**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL: PRÁCTICAS CURRICULARES EXTERNAS**

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: <b>GS TÉCNICOSUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

**FICHA SEMANAL DEL ALUMNO**

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

EL PROFESOR TUTOR

EL TUTOR EL CENTRO DE TRABAJO