



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia - ICET

C/ Banda del Mar, 1 "El Palo" – 29018 Málaga
Telf.: 952 29 05 00 – Fax: 952 29 95 41 – E-mail: malaga@safa.edu
<http://malaga.safa.edu>



Ciclo Formativo de Grado Medio

Técnico en Gestión Administrativa

Duración: 2.000 horas

Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre
Orden de 21 de febrero de 2011

**Resultados de aprendizaje, Contenidos y Criterios de Evaluación
de los diferentes módulos**

Resultados de aprendizaje

- Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
- Transmite información de forma real, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales.
- Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la administración Pública.
- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- Atiende consultas. Quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa de consumo.
- Potencia la imagen de la empresa reconociendo y aplicando las herramientas del marketing.
- Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente aplicando los estándares establecidos.

Contenidos

- Unidad 1: Empresa y Comunicación
- Unidad 2: La Comunicación Presencial
- Unidad 3: Comunicación Telefónica
- Unidad 4: Comunicaciones escrita
- Unidad 5: El tratamiento de la correspondencia y paquetería
- Unidad 6: Archivo y clasificación de documentos
- Unidad 7: Detención de las necesidades del cliente y de su satisfacción
- Unidad 8: Atención de quejas y reclamaciones
- Unidad 9: Potenciación de la imagen de la empresa

Criterios de Evaluación

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los conocimientos exigidos en la programación de la asignatura; haber realizado los ejercicios, tareas y proyectos correspondientes y tener una actitud positiva ante la materia y el proceso de aprendizaje.

A tal efecto para calcular la nota de evaluación, se procederá de la siguiente forma:

1.- **Contenidos:** desarrollo de pruebas teórico/prácticas a través de las cuáles se evaluará el nivel de conocimientos obtenidos por los alumnos. Este apartado se ponderará con el 75%, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe de haber obtenido una calificación mínima de 4.

2.- **Actividades:** Se valorará mediante:

* Actividades de clase. Ejercicios, cuaderno, trabajos, preguntas de clase, actividades de ampliación etc para lo cuál se tendrá en cuenta la buena presentación, claridad, limpieza, puntualidad en la entrega etc.

La ponderación de este apartado a efectos de calificación en la nota será de 10%.

3.- **Actitud.**

Se valorará mediante la asistencia regular y puntual a clase. Si se falta de forma injustificada a mas del 15% de las horas totales de cada trimestre, se penalizará con un punto negativo. Si las faltas no superan el % señalado, se le aplicara una reducción que será proporcional a las faltas cometidas, con lo cuál la ponderación será del 10%.

También se tendrá en cuenta el interés y participación en clase, mediante la observación continúa y directa del esfuerzo individual, preguntas del alumno/a. Este apartado se ponderará con el 5%.

La nota de cada evaluación será el resultado de aplicar los correspondientes porcentajes, es decir 75% para los contenidos, 10% para las actividades y 15% para la asistencia y actitud.

Se realizará una recuperación para aquellos alumnos que:

- No se has presentado a la primera convocatoria
- Tienen que recuperar por no alcanzar el nivel exigido
- Quieran subir nota

En caso de no aprobar en esta segunda convocatoria (recuperación) el alumno lo hará en la convocatoria ordinaria de final de curso.





Resultados de aprendizaje

- Calcula precios de compra, de venta y de descuentos aplicando las normas y usos mercantiles, así como la legislación fiscal vigente
- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
- Controla existencias reconociendo y aplicando los sistemas de gestión de almacén.

Contenidos

- Unidad 1: La actividad comercial de las empresas
- Unidad 2: Los contratos de compraventa
- Unidad 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías
- Unidad 4: La facturación
- Unidad 5: El impuesto sobre el valor añadido
- Unidad 6: Gestión del impuesto sobre el valor añadido
- Unidad 7: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el valor añadido
- Unidad 8: Gestión de existencias.
- Unidad 9: Valoración y control de las existencias

Criterios de Evaluación

Distinguimos tres bloques:

Contenidos:

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se realizarán pruebas teóricas/prácticas a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno. Este apartado se ponderará con **el 75%**, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4 (es decir hago media a partir de 4)

Actividades: Se valorará el cuaderno de actividades, ejercicios, trabajos, etc y cualquier otra que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega. La ponderación de este apartado, a efectos de calificación en la nota de la evaluación será del **10%**

Actitud: Se valorará mediante la asistencia regular y puntual . Si las faltas injustificadas superan el 15% de las faltas totales de cada trimestre se penaliza con un punto menos. Si las faltas no superan dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. La ponderación será del **10%** (1 punto).

También se tendrá en cuenta el interés y participación en clase mediante observación continua y directa del esfuerzo individual, preguntas al alumno o alumna en clase. Este apartado representa un **5%** de la nota de la evaluación

La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores. Para superar cada una de las evaluaciones será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Se realizará una recuperación durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado a la primera convocatoria.
- Tienen que recuperar la materia
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta recuperación tendrán que realizarla a final de curso, en convocatoria ordinaria, (salvo que el profesor de manera excepcional considere otra cosa).

Resultados de aprendizaje

- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Contenidos

Unidad 1.- Empresa, innovación y expansión internacional.

Unidad 2.- El sistema tributario. El IAE.

Unidad 3.- El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.

Unidad 4.- Derecho y división de poderes.

Unidad 5.- Administración General del Estado, Autonómica y Local.

Unidad 6.- La Unión Europea

Unidad 7.- Los empleados públicos.

Unidad 8.- Relaciones entre el administrado y la Administración Pública.

Unidad 9.- Los contratos administrativos.

Unidad 10.- Documentos, información y registros públicos.

Criterios de Evaluación**Contenidos:**

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se realizarán pruebas teóricas a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno. Este apartado se ponderará con **el 80%**, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4'5.

Actividades: Se valorará el cuaderno de actividades, ejercicios, trabajos, etc y cualquier otra actividad que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega. También se tendrá en cuenta el interés y participación en clase mediante observación continua y directa del esfuerzo individual, preguntas al alumno/a en clase.

La ponderación de este apartado, a efectos de calificación en la nota de la evaluación será del **10%**

Actitud: Se valorará mediante la asistencia regular y puntual . Si las faltas injustificadas superan el 15% de las faltas totales de cada trimestre se penaliza con un punto menos. Si las faltas no superan dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. La ponderación será del **10%** .

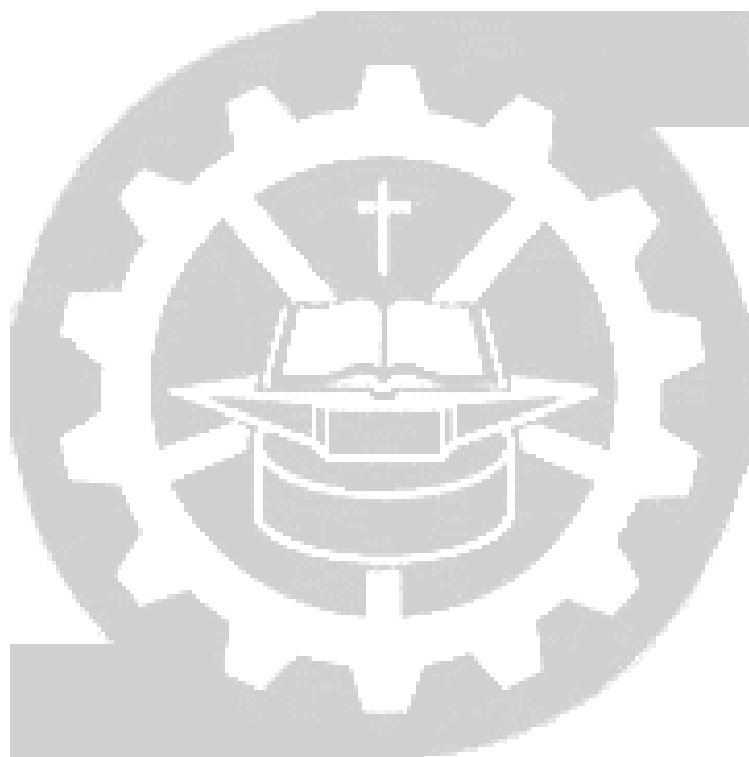
La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores. Para superar cada una de las evaluaciones será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Se realizará una recuperación durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado al examen.
- Tienen que recuperar la materia
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta recuperación tendrán que realizarla a final de curso, en convocatoria ordinaria, (salvo que el profesor de manera excepcional lo considere de otra forma).





Resultados de aprendizaje

- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Contenidos

- BLOQUE TEMÁTICO 1: OPERATORIA DE TECLADOS**
Procesamiento de textos alfanuméricos en textos extendidos
- BLOQUE TEMÁTICO 2: WINDOWS**
La pantalla de Inicio de Windows.
El panel de control.
El explorador de Windows.
- BLOQUE TEMÁTICO 3: PROCESADOR DE TEXTOS**
Instalación y conceptos generales.
Creación de un documento.
Dar formato a un documento.
Otras operaciones con Word
- BLOQUE TEMÁTICO 4: HOJA DE CÁLCULO.**
Crear libros con Excel.
Rangos, celdas y funciones.
Modificar el aspecto de una hoja.
Impresión y gráficos.
- BLOQUE TEMÁTICO 5: BASES DE DATOS.**
Crear bases de datos con Access.
Consultas e impresión con Access.
Formularios e informes.

Criterios de Evaluación

- La evaluación de los alumnos/as se orienta a la verificación de la consecución de los objetivos y de las capacidades terminales indicadas.
- El profesor evaluará la madurez académica y profesional de los alumnos/as en relación con sus posibilidades de inserción laboral.
- La evaluación será continua, requiriéndose la asistencia a clase y la realización de actividades programadas o prácticas.
- La nota mínima para superar el módulo será un 5.
- Para la evaluación de cada Bloque (excepto el 1), a lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas objetivas para valorar el grado de asimilación de los contenidos por parte del alumnado. Al término de ese proceso habrá una calificación global atendiendo a la siguiente ponderación: 60% pruebas objetivas, 30% prácticas realizadas, 10% por la asistencia a clase.
- Las faltas injustificadas de asistencia se tendrán en cuenta como criterio negativo de evaluación, de tal forma que si el alumno/a alcanza el 20% en absentismo puede llevar la pérdida del derecho a evaluación continua del periodo evaluado.
- En concreto, para superar la evaluación del bloque temático 1 el alumno habrá de demostrar haber adquirido las habilidades propias de los contenidos programados. Para ello se computarán: 70% contenidos (pruebas objetivas), 20% actividades (seguimiento de ejercicios de aprendizaje, perfeccionamiento y velocidad) y 10% actitud (5% asistencia regular a clase y 5% participación activa en las actividades, así como el mantenimiento de una conducta adecuada). Si las faltas injustificadas igualan o superan el 15% de las horas trimestrales del módulo, se le restará 0,5 puntos en la calificación. Si las faltas no llegan a dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. Los Bloques restantes seguirán el criterio anterior.

- El cálculo final de cada nota se compondrá realizando la suma de bloque 1 (con un 18% del mismo) y el resto de bloques (con un 82% de los mismos).



Resultados de aprendizaje

- Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME, interpretando su estructura.
- Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Contenidos

Unidad 1 – La actividad económica y la Contabilidad.

Unidad 2 – El patrimonio empresarial.

Unidad 3 – Metodología contable.

Unidad 4 – Libros contables.

Unidad 5 – Mercaderías y existencias. El IVA.

Unidad 6 – El Plan General Contable para pymes.

Unidad 7 – Operaciones de fin de ejercicio.

Unidad 8 – Inmovilizado material y financiación.

Unidad 9 – Gastos e ingresos.

Criterios de Evaluación

Contenidos:

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se realizarán pruebas teóricas/prácticas a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno, valorándose en mayor grado la parte práctica.

Este apartado se ponderará con **el 80%**, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4'5.

Actividades: Se valorará el cuaderno de actividades, ejercicios, etc. y cualquier otra actividad que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega. También se tendrá en cuenta el interés y participación en clase mediante observación continua y directa del esfuerzo individual, preguntas al alumno/a en clase.

La ponderación de este apartado, a efectos de calificación en la nota de la evaluación será del **10%**

Actitud: Se valorará mediante la asistencia regular y puntual. Si las faltas injustificadas superan el 15% de las faltas totales de cada trimestre se penaliza con un punto menos. Si las faltas no superan dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. La ponderación será del **10%** (1 punto).

La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores. Para superar cada una de las evaluaciones será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Se realizará una recuperación durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado al examen.
- Tienen que recuperar la materia
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta recuperación tendrán que realizarla a final de curso, en convocatoria ordinaria, (salvo que el profesor de manera excepcional lo considere de otra forma).

Los alumnos que superen la prueba práctica de la 3ª evaluación, y tienen suspensa la de la 2ª evaluación, recuperaran automáticamente la 2ª evaluación.



Resultados de aprendizaje:

- Escuchar y comprender información general y específica de diferentes textos adoptando una actitud respetuosa y de cooperación
- Expresarse e interactuar en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y con cierta autonomía.
- Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a sus capacidades y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento.
- Escribir textos sencillos con finalidades relacionadas con la especialidad elegida.
- Utilizar la gramática, vocabulario y ortografía de forma correcta.
- Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como medio de comunicación evitando cualquier tipo de discriminación.
- Apreciar, valorar, estudiar y utilizar expresiones y vocabulario relacionados con el mundo administrativo.

Contenidos

Units 1-25: Tiempos Verbales y vocabulario de la especialidad
Units 26,27: Passive y documentos administrativos
Units 28-34: Modals
Units 36-38: Conditionals y documentos administrativos

Criterios de Evaluación

Para evaluar el aprendizaje de los alumnos se valorarán los siguientes factores, aplicándose siempre el criterio de evaluación continua a esta asignatura:

Pruebas – exámenes 70%
Actividades de clase e individuales 20%
Asistencia a clase 10%

Para superar y aprobar esta materia el alumno habrá de demostrar haber adquirido los conocimientos exigidos en la programación de la asignatura, haber realizado los ejercicios, tareas y proyectos correspondientes al libro de lectura incluido en este curso y tener una actitud positiva ante la materia y el proceso de aprendizaje.

La calificación será en función de las capacidades desarrolladas, siendo la valoración de un **70%** para las pruebas escritas objetivas de las unidades didácticas (al menos dos controles por trimestre), **20%** para las actividades de clase e individuales y **10%** para la asistencia.

1. Para esta asignatura se aplicará **evaluación continua**, lo cual implica que el alumno que apruebe el último control de cada trimestre aprobará consecuentemente los anteriores controles del mismo trimestre. De igual forma, el hecho de aprobar un trimestre supone aprobar los anteriores. Con respecto al tercer trimestre, el alumno que apruebe el último control implica aprobar todo lo anterior. No obstante, la nota final en este apartado de controles saldrá de la nota obtenida en el último control más 0,5 puntos por cada uno de las evaluaciones anteriores superadas en la fecha correspondiente y reflejadas en el boletín de notas de cada evaluación. Además, habrá un examen final anual para poder recuperar el 70% relativo a los contenidos. A este examen se presentará obligatoriamente aquel alumno que esté suspenso y voluntariamente aquel alumno que quiera subir nota.

2. Actividades de clase e individuales (20%)

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:
- realización de tareas correctamente

- ofrecimiento como voluntario en las sesiones de corrección grupales,

- tareas correspondientes al libro de lectura que se va trabajar a lo largo del curso, entregando en fecha y forma las tareas y/o actividades requeridas al alumno.

3. Asistencia (10%)

En este apartado se valorará trimestralmente la asistencia diaria del alumno a las clases de la siguiente forma:

- hasta tres faltas no justificadas: 1 punto.
- cuatro o más faltas no justificadas: 0 puntos.

Si la nota resultante de aplicar los tres criterios de calificación expuestos anteriormente es mayor o igual a **5 sobre 10** se entiende como evaluación aprobada.



Resultados de aprendizaje.

- Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Precisar las principales modalidades de contratación laboral, así como las prestaciones de la Seguridad social.
- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que pueden afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

Contenidos

- Unidad 1: El derecho del Trabajo
- Unidad 2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.
- Unidad 3: La jornada laboral y su retribución.
- Unidad 4: El recibo de salarios: la nómina
- Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Unidad 6: El sistema de la Seguridad Social
- Unidad 7: Participación de los trabajadores en la empresa.
- Unidad 8: Medidas de prevención y protección. El Plan de autoprotección.
- Unidad 9: Búsqueda activa de empleo.
- Unidad 10: Selección de personal.

Criterios de Evaluación

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los conocimientos exigidos en la programación de la asignatura (mediante pruebas objetivas); haber realizado los ejercicios, tareas y proyectos correspondientes y tener una actitud positiva ante la materia y el proceso de aprendizaje.

Para superar la evaluación se deberá presentar todos los ejercicios y trabajos completos valorándose la buena presentación, redacción y claridad de los mismos.

La ponderación a aplicar:

Contenidos: 70% (pruebas objetivas, de desarrollo...)

Actividades: 20%

Actitud: 10%. Se valorará mediante:

- Actividades de clase: preguntas al grupo o alumno/a en el aula, cuaderno de actividades.
- Interés y participación en clase, observando el esfuerzo individual.
- Asistencia regular y puntual, las faltas de asistencia se tendrán en cuenta como criterio negativo de evaluación, en función del número de las mismas.

A efecto de superar los Contenidos no se podrá compensar ninguna nota inferior a 4.

Resultados de Aprendizaje

- Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información.
- Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYMR.
- Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Contenidos

- Unidad 1 – Documentos contables.
- Unidad 2 – Operaciones de cierre del ciclo contable.
- Unidad 3 – Compras y operaciones con proveedores.
- Unidad 4 – Ventas y operaciones con clientes.
- Unidad 5 – Gastos e ingresos.
- Unidad 6 – Activos y pasivos no corrientes.
- Unidad 7 – Regularización y resultado.

Criterios de Evaluación

Contenidos:

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se realizarán pruebas teóricas/prácticas a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno. Este apartado se ponderará con **el 80%**, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4'5.

Actividades: Se valorará el cuaderno de actividades, ejercicios, etc. y cualquier otra actividad que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega. También se tendrá en cuenta el interés y participación en clase mediante observación continua y directa del esfuerzo individual, preguntas al alumno/a en clase.

La ponderación de este apartado, a efectos de calificación en la nota de la evaluación será del **10%**

Actitud: Se valorará mediante la asistencia regular y puntual. Si las faltas injustificadas superan el 15% de las faltas totales de cada trimestre se penaliza con un punto menos. Si las faltas no superan dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. La ponderación será del **10%** (1 punto).

La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores. Para superar cada una de las evaluaciones será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Se realizará una recuperación durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado al examen.
- Tienen que recuperar la materia
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta recuperación tendrán que realizarla a final de curso, en convocatoria ordinaria, (salvo que el profesor de manera excepcional lo considere de otra forma).

Los alumnos que superen la prueba práctica de la 2ª evaluación, y tienen suspensa la de la 1ª evaluación, recuperan dicha 1ª evaluación.

En el mes de Marzo se recuperará sólo la 2ª evaluación. Si la 1ª evaluación no la realizó el alumno en su fecha, la realizará en la convocatoria ordinaria.



Resultados de Aprendizaje

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Contenidos

1.- El departamento de recursos humanos.
2.- Motivación y formación de los recursos humanos.
3.- El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.
4.- Gestión y control del tiempo de trabajo
5.- La Seguridad Social.
6.- Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF
7.- El salario y el recibo de salarios

8.- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF
9.- Casos prácticos de recibos de salarios
10.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
11.- La calidad en el departamento de recursos humanos

Criterios de Evaluación

Distinguimos tres bloques:

Contenidos:

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se realizarán pruebas teóricas/prácticas a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno. Este apartado se ponderará con **el 80%**, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4 (es decir hago media a partir de 4)

Actividades: Se valorará el cuaderno de actividades, ejercicios, trabajos, etc y cualquier otra que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega. La ponderación de este apartado, a efectos de calificación en la nota de la evaluación será del **10%**

Actitud: Se valorará mediante la asistencia regular y puntual . Si las faltas injustificadas superan el 15% de las faltas totales de cada trimestre se penaliza con un punto menos. Si las faltas no superan dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente. La ponderación será del **10%** (1 punto).

La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores. Para superar cada una de las evaluaciones será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Se realizará un examen de segunda convocatoria (recuperación) durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado a la primera convocatoria.
- Tienen que recuperar la materia
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta recuperación, tendrán que realizarla a final de curso, en convocatoria ordinaria, (salvo que el profesor de manera excepcional considere otra cosa).

En el mes de marzo, se realizará la recuperación sólo de la 2ª evaluación.

Resultados de Aprendizaje

- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte de la actividad que ésta desarrolla.
- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atiende incidencias, identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Contenidos

- Tema 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.
- Tema 2. Organización por departamentos.
- Tema 3. Lanzamiento de la empresa al mercado.
- Tema 4. Departamento de Almacén.
- Tema 5. Departamento de Compras.
- Tema 6. Departamento de Ventas.
- Tema 7. Departamento de Contabilidad.
- Tema 8. Departamento de gestión de Tesorería.
- Tema 9. Departamento de Recursos humanos.

Criterios de Evaluación

Los criterios a tener en cuenta los podemos clasificar en tres bloques, que son los siguientes:

1.- Contenidos.

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo. Para ello se programarán pruebas teórico-prácticas, a través de las cuales se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno, así como la elaboración de un plan de empresa.

Este apartado se ponderará con el 80%, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe haber obtenido una calificación mínima de 4. Del 80%, el 35% será para la calificación obtenida en el plan de empresa y el 45% para la calificación obtenida en los exámenes.

2.- Actividades.

Se valorarán los ejercicios, trabajos y actividades de clase, orales y/o escritas; para lo cual, se tendrá en cuenta la buena presentación, limpieza, claridad y puntualidad en la entrega y/o exposición de los mismos. La ponderación de este apartado a efectos de calificación en la nota de evaluación será del 10%.

3.- Actitud.

Este apartado se ponderará con el 10% en la calificación de la nota de la evaluación.

Se valorará mediante la asistencia regular y puntual.

Si las faltas injustificadas superan el 15% de las horas del módulo, se le restará un punto en la calificación.

Si las faltas no llegan a dicho porcentaje, se le aplicará el prorrateo correspondiente.

La nota de cada evaluación será el resultado de la suma de los tres apartados.

Para superar cada una de las evaluaciones, será requisito mínimo tener una calificación igual o superior a 5 puntos. Para superar el módulo, el alumno deberá superar cada una de las evaluaciones del curso de forma independiente. En caso de que no superara alguna evaluación, la calificación final sería de suspenso.

Se realizará una recuperación durante el curso para aquellos alumnos que:

- No se han presentado a la primera convocatoria.
- Tienen que recuperar la materia por no alcanzar el nivel exigido.
- Quieran subir nota.

En caso de no aprobar en esta segunda convocatoria tendrán que realizarla al final del curso en la convocatoria ordinaria, salvo que el profesor, de manera excepcional, considere otra cosa.

El 10 % de la calificación final será en función de la calificación obtenida en la Ética (HLC), asignada al módulo. Para que se le pueda aplicar este porcentaje, previamente debe haber obtenido una calificación mínima de 5 en el módulo. Para el caso de los alumnos que tengan convalidada la Ética, no se le tendrá en cuenta, siendo la calificación final la obtenida sólo en el módulo.



Resultados de Aprendizaje

- Aplica métodos de control de Tesorería describiendo las fases del mismo
- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondiente a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
- Efectúa los cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Contenidos

Unidad 1: El sistema financiero español

Unidad 2: Medios de cobro y pago

Unidad 3: Libros de registro de tesorería

Unidad 4: Presupuesto de tesorería

Unidad 5: El interés simple

Unidad 6: Cálculos financieros básicos a largo plazo. Capitalización compuesta

Unidad 7: Rentas y préstamos

Unidad 8: Operaciones de captación de recursos de las entidades bancarias. Operaciones de pasivo

Unidad 9: Operaciones de financiación bancaria. Operaciones de activo.

Unidad 10: Servicios bancarios

Criterios de Evaluación

Contenidos

Para superar y aprobar esta materia el alumno/a habrá de demostrar haber adquirido los contenidos exigidos en la programación del módulo, para ello se establecerán a lo largo del curso unas pruebas teórico/prácticas a través de las cuáles se valorará el nivel de conocimientos adquiridos por los alumnos. Este apartado se ponderará con el 80%, teniendo en cuenta que en cada una de las pruebas realizadas debe de haber obtenido una calificación mínima de 4.

Actividades

Se valorará el trabajo realizado por el alumno, mediante la realización de las actividades, ejercicios, trabajos etc y cualquier otra que se pueda programar en el desarrollo del módulo. Se tendrá en cuenta la presentación, claridad y puntualidad en la entrega.

La ponderación de este apartado a efectos de calificación en la nota será del 10%.

Actitud

Se valorará mediante la asistencia regular y puntual a clase. Si se falta de forma injustificada a más del 15% de las horas totales de cada trimestre, se penalizará con un punto negativo. Si las faltas no superan el % señalado, se le aplicará una reducción que será proporcional a las faltas cometidas.

La nota de cada evaluación será el resultado de aplicar los correspondientes porcentajes, es decir 80% para los contenidos, 10% para las actividades y 10% para las asistencias.

Se realizará una recuperación para aquellos alumnos que:

- No se has presentado a la primera convocatoria
- Tienen que recuperar por no alcanzar el nivel exigido
- Quieran subir nota

En caso de no aprobar en esta segunda convocatoria(recuperación) el alumno lo hará en la convocatoria ordinaria de final de curso.



Módulo: **Ética Profesional**. Duración 32 h.

Objetivos

- Reconocer la dimensión moral de la vida humana, comprendiendo los rasgos específicos que la fundamentan y valorando su importancia en la formación de la propia personalidad.
- Potenciar la construcción de un juicio moral autónomo y una acción moral coherente con el mismo, vertebrando pensamiento y acción sobre el desarrollo de la tolerancia, la solidaridad y las estrategias de cooperación.
- Conocer y apreciar la propia profesión en cuanto a su contribución no sólo a los fines específicos propios de su actividad, sino a la vida humana en su conjunto en las condiciones históricas, materiales y sociales en los que se desarrolla la correspondiente actividad profesional.
- Reconocer y valorar al cliente de los servicios profesionales como persona cuyas opiniones, convicciones y derechos deben ser respetados, que debe ser cumplidamente informado, y que debe dar su consentimiento para que el profesional pueda actuar.
- Apreciar la participación activa y solidaria en la vida empresarial y en la vida colectiva, mediante la elaboración de propuestas e hipótesis de justicia social, favoreciendo el desarrollo de un compromiso ético efectivo que contribuya a la eliminación de prejuicios y discriminaciones de cualquier clase.

Contenidos

Tema 1. Introducción: Acercándonos a la Ética.

Tema 2. El sujeto ético.

Tema 3. El principio de beneficencia.

Tema 4. El principio de autonomía.

Tema 5. El principio de justicia.

Criterios de Evaluación

- Para valorar el aprendizaje en relación con los objetivos de la materia, los alumnos realizarán las actividades recogidas en los apuntes y otras propuestas por el profesor, y se valorará el desarrollo y la construcción de un juicio moral autónomo a través de distintos comentarios éticos. Dichas actividades podrán reforzarse en algún caso con trabajos monográficos y pruebas objetivas.
- Por las características de esta materia se tendrán en cuenta de manera especial: la asistencia a clase, la puntualidad, la participación individual y en grupo, el afán por aprender y superarse, la buena presentación, la actitud de escucha, la aceptación del otro, el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad... actitudes importantes para formar un buen profesional.

Criterios de evaluación : tener una libreta por grupos de 3 o 4 alumnos. Se valorará el 50% la libreta, 20% examen, 10 % asistencia y 20 % actitud.

Más de 4 faltas sin justificar 0 puntos

Menos de 4 faltas sin justificar 1 punto

Mal comportamiento en clase 0 puntos

Buen comportamiento en clase 1 punto

Muy buen comportamiento y participación 2 puntos.

Resultados de aprendizaje

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación

La valoración de este módulo se realizará en los términos de "Apto" y "No Apto", valorándose la adquisición por parte del alumnado de las siguientes capacidades:

- Competencias Profesionales
 - Capacidad de realizar las tareas encomendadas
 - Aplicación de técnicas adecuadas
 - Adaptación a los trabajos
 - Corrección en la realización de las tareas
- Competencias Organizativas
 - Puntualidad en la incorporación al centro de trabajo
 - Empleo de normas de seguridad
 - Realización de las tareas en los plazos establecidos
 - Capacidad de trabajo en grupo
 - Hábito de trabajo
- Competencias Relacionales
 - Solicita ayuda cuando la necesita
 - Cooperación con los miembros del grupo
 - Integración en el grupo de trabajo
 - Comportamiento maduro y responsable
- Capacidad de Respuesta a las Contingencias
 - Iniciativa mostrada
 - Aporte de ideas y soluciones a problemas
 - Actuación ante contingencias
 - Utilización de medios adecuados