



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

Hora de Libre Configuración 1-OAGT

Fecha de la última actualización: 12/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	1	TIPO	Complementaria
--------------	----	------------------------	---	-------------	----------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Eva María Escolano Ibáñez	emescolano@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>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 o información obtenida. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p>

CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. Servicios bancarios on line más habituales. Impresos y documentos informáticos en las operaciones bancarias.</p>



Aplicación de métodos de control de tesorería.
Contratación on line de productos y servicios bancarios.
Servicios de planificación: simuladores y calculadoras.

BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado: Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería. Editorial McGraw Hill.
Material elaborado por la profesora.

ENLACES RECOMENDADOS

Páginas web de la banca privada.

Página del Tesoro Público:

Dirección web: <http://www.tesoro.es>

Página de la Fábrica nacional de moneda y timbre:

Dirección web: <http://www.fnmt.es>

Página web del Banco de España:

Dirección web: www.bde.es

Instituto de Crédito Oficial:

Dirección web: www.ico.es

Enlaces contenidos en cada una de las unidades del libro recomendado.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería, necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.



Instrumentos

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre los contenidos del módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la presentación de los mismos.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Porcentaje sobre la calificación final de cada evaluación:

Calificación obtenida en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b): (70%).

Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c): (30%).

EVALUACIÓN FINAL DE F.P

Instrumentos

Prueba escrita y/u oral.
Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

Prueba escrita y/u oral: 70%
Actividades propuestas: 30 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

HLC asociado al módulo TDC

Fecha de la última actualización: 15/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	1	TIPO	Otras
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Margarita de las Heras Arcos	mherarc796@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título

En éste módulo se pretende reforzar el empleo de aplicaciones informáticas en todos sus competencias

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

En este módulo se pretende reforzar el empleo de aplicaciones informáticas en todos sus objetivos

CONTENIDOS BÁSICOS

Aplicación informática: Contasol.

BIBLIOGRAFÍA

- Plan General Contable de PYME
- Código de comercio.
- Manual de la aplicación Contasol

ENLACES RECOMENDADOS

- **Página web Software DELSOL.**
Dirección web: <https://www.sdelsol.com/programa-contabilidad-contasol/>
- **Plan General de Contabilidad PYME.**
Dirección web: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19966>
- **Código de comercio**
Dirección web: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1885-6627>
- **Gábilos cuadro de cuentas**
Dirección web: <https://www.gabilos.com/webcontable/pymes cuentas1.htm>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Presentación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, centrándonos más específicamente en la utilización de la aplicación de gestión contable Contasol, explicando sus características, los contenidos, las competencias que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” y pruebas de clase
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- La actitud y el trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.
- La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos
- Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- 80% Nota media (siempre que obtenga una puntuación igual o superior a 5 en cada prueba) de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a).
- 20% Para los instrumentos de evaluación b) y c) repartido de la siguiente forma:
 - 10% Participación, trabajo diario, interés y realización de ejercicios en clase.
 - 10% Actitud en clase, comportamiento, puntualidad, limpieza y orden en los exámenes y trabajos, expresión oral y escrita. Las faltas de ortografía podrán restar como máximo 0,5 puntos por prueba.

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las dos con una nota igual o superior a 5.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Resolución de ejercicios con el programa Contasol.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

- Ejercicios resueltos con el programa Contasol: 80%
- Actividades propuestas: 20 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

HLC3-OARRHH

Fecha de la última actualización: 06/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	1	TIPO	Complementaria
--------------	----	------------------------	---	-------------	----------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
José Manuel Ramiro Cañas	jmrapiro@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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 o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.



- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.

BIBLIOGRAFÍA

- Material elaborado por el profesorado.

ENLACES RECOMENDADOS

- www.seg-social.es
- www.aeat.es

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.



- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- a) Prácticas finales en aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
- b) Realización de ejercicios de clase diarios.

La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- 70% de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a)
- 30% Calificación obtenida en los instrumentos de evaluación del apartado b)

EVALUACIÓN FINAL

A lo largo del curso habrá 2 evaluaciones, cada una de ellas con su correspondiente recuperación. Los alumnos cuya media ponderada de ambas evaluaciones sea inferior a 5, tendrán una **prueba final** de toda la materia del módulo **en junio**, además de unas actividades propuestas.

Los alumnos aprobados pueden solicitar subir su nota en un examen que se realizaría en las mismas fechas que las recuperaciones de la 2ª evaluación, aunque con preguntas distintas.

En caso de obtener una nota inferior a la de partida, se rebajaría ésta como máximo en un 20%.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 70%
- Actividades propuestas: 30 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>