

Currículos de FP

Decreto 191/2010

Técnico en xestión administrativa

Índice

CAPÍTULO I. Disposicións xerais.....	7
Artigo 1º.- <i>Obxecto</i>	7
CAPÍTULO II. Identificación do título, perfil profesional, contorno profesional e perspectiva do título no sector ou nos sectores	7
Artigo 2º.- <i>Identificación</i>	7
Artigo 3º.- <i>Perfil profesional do título</i>	7
Artigo 4º.- <i>Competencia xeral</i>	8
Artigo 5º.- <i>Competencias profesionais, persoais e sociais</i>	8
Artigo 6º.- <i>Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título</i>	9
Artigo 7º.- <i>Contorno profesional</i>	10
Artigo 8º.- <i>Prospectiva do título no sector ou nos sectores</i>	10
CAPÍTULO III. Ensinanzas do ciclo formativo e parámetros básicos de contexto	11
Artigo 9º.- <i>Obxectivos xerais</i>	11
Artigo 10º.- <i>Módulos profesionais</i>	13
Artigo 11º.- <i>Espazos e equipamentos</i>	13
Artigo 12º.- <i>Profesorado</i>	14
CAPÍTULO IV. Accesos e vinculación a outros estudos, e correspondencia de módulos profesionais coas unidades de competencia.....	14
Artigo 13º.- <i>Acceso a outros estudos</i>	14
Artigo 14º.- <i>Validacións e exencións</i>	15
Artigo 15º.- <i>Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención</i>	15
CAPÍTULO V. Organización da impartición.....	15
Artigo 16º.- <i>Distribución horaria</i>	15
Artigo 17º.- <i>Unidades formativas</i>	16
Disposicións adicionais.....	16
Primeira.- <i>Oferta nas modalidades semipresencial e a distancia deste título</i>	16
Segunda.- <i>Titulacións equivalentes e vinculación coas capacitacións profesionais</i>	16
Terceira.- <i>Regulación do exercicio da profesión</i>	17
Cuarta.- <i>Accesibilidade universal nas ensinanzas deste título</i>	17
Quinta.- <i>Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto</i>	17
Sexta.- <i>Desenvolvemento do currículo</i>	18
Disposición transitoria.....	18
Única.- <i>Centros privados con autorización para impartir ciclos formativos de formación profesional</i>	18
Disposición derogatoria	18
Única.- <i>Derrogación de normas</i>	18
Disposicións derradeiras.....	18
Primeira.- <i>Implantación das ensinanzas recollidas neste decreto</i>	18
Segunda.- <i>Desenvolvemento normativo</i>	19
Terceira.- <i>Entrada en vigor</i>	19

1. Anexo I. Módulos profesionais	20
1.1 Módulo profesional: inglés	20
1.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	20
1.1.2 Contidos básicos	21
1.1.3 Orientacións pedagóxicas	23
1.2 Módulo profesional: comunicación empresarial e atención á clientela	24
1.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	24
1.2.2 Contidos básicos	27
1.2.3 Orientacións pedagóxicas	30
1.3 Módulo profesional: operacións administrativas de compravenda	31
1.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	31
1.3.2 Contidos básicos	33
1.3.3 Orientacións pedagóxicas	34
1.4 Módulo profesional: empresa e Administración.....	36
1.4.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	36
1.4.2 Contidos básicos	38
1.4.3 Orientacións pedagóxicas	40
1.5 Módulo profesional: tratamento informático da información	41
1.5.1 Unidade formativa 1: operatoria de teclados.....	41
1.5.2 Unidade formativa 2: ofimática.....	42
1.5.3 Unidade formativa 3: multimedia.....	45
1.5.4 Orientacións pedagóxicas	48
1.6 Módulo profesional: técnica contable	49
1.6.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	49
1.6.2 Contidos básicos	51
1.6.3 Orientacións pedagóxicas	52
1.7 Módulo profesional: operacións administrativas de recursos humanos.....	53
1.7.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	53
1.7.2 Contidos básicos	55
1.7.3 Orientacións pedagóxicas	57
1.8 Módulo profesional: tratamento da documentación contable.....	58
1.8.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	58
1.8.2 Contidos básicos	59
1.8.3 Orientacións pedagóxicas	60
1.9 Módulo profesional: empresa na aula	62
1.9.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	62
1.9.2 Contidos básicos	64
1.9.3 Orientacións pedagóxicas	65
1.10 Módulo profesional: operacións auxiliares de xestión de tesouraría.....	66
1.10.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	66
1.10.2 Contidos básicos	67
1.10.3 Orientacións pedagóxicas	68
1.11 Módulo profesional: formación e orientación laboral	70
1.11.1 Unidade formativa 1: prevención de riscos laborais.....	70
1.11.2 Unidade formativa 2: equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.....	72
1.11.3 Orientacións pedagóxicas	75
1.12 Módulo profesional: formación en centros de traballo	77
1.12.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	77

2.	Anexo II	80
3.	Anexo III	81
4.	Anexo IV.....	83
5.	Anexo V	84
6.	Anexo VI.....	86
7.	Anexo VII.....	87

Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

O Estatuto de Autonomía de Galicia, no seu artigo 31, determina que é competencia plena da Comunidade Autónoma de Galicia a regulación e a administración do ensino en toda a súa extensión, nos seus niveis e graos, nas súas modalidades e especialidades, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, conforme o punto primeiro do seu artigo 81, a desenvolvan.

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, ten por obxecto a ordenación dun sistema integral de formación profesional, cualificacións e acreditación que responda con eficacia e transparencia ás demandas sociais e económicas a través das modalidades formativas.

A devandita lei establece que a Administración xeral do Estado, de conformidade co que se dispón no artigo 149.1, 30ª e 7ª da Constitución española, e logo da consulta ao Consello Xeral de Formación Profesional, determinará os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade que constituirán as ofertas de formación profesional referidas ao Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, creado polo Real decreto 1128/2003, do 5 de setembro, e modificado polo Real decreto 1416/2005, do 25 de novembro, cuxos contidos poderán ampliar as administracións educativas no ámbito das súas competencias.

Establece, así mesmo, que os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade terán carácter oficial e validez en todo o territorio do Estado e serán expedidos polas administracións competentes, a educativa e a laboral respectivamente.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu capítulo III que se entende por currículo o conxunto de obxectivos, competencias básicas, contidos, métodos pedagóxicos e criterios de avaliación de cada unha das ensinanzas reguladas pola citada lei.

No seu capítulo V establece as directrices xerais da formación profesional inicial e dispón que o Goberno, logo da consulta ás comunidades autónomas, establecerá as titulacións correspondentes aos estudos de formación profesional, así como os aspectos básicos do currículo de cada unha delas.

O Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, estableceu no seu capítulo II a estrutura dos títulos de formación profesional, tomando como base o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

No seu capítulo IV, dedicado á definición do currículo polas administracións educativas en desenvolvemento do artigo 6.3 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece que as administracións educativas, no ámbito das súas competencias, establecerán os currículos correspondentes ampliando e contextualizando os contidos dos títulos á realidade socioeconómica do territorio da súa competencia, e respectando o seu perfil profesional.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da

formación profesional do sistema educativo de Galicia, determina nos seus capítulos III e IV, dedicados ao currículo e a organización das ensinanzas, a estrutura que deben seguir os currículos e os módulos profesionais dos ciclos formativos na comunidade autónoma de Galicia.

Publicado o Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro (modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro), polo que se establece o título de técnico en xestión administrativa e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecer o currículo correspondente no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico en xestión administrativa. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

Para estes efectos, e de acordo co establecido no citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo de 2010, determínase a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a perspectiva do título no sector ou nos sectores, as ensinanzas do ciclo formativo, a correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención, así como os parámetros do contexto formativo para cada módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades do profesorado, e as súas equivalencias para efectos de docencia.

Así mesmo, determínanse os accesos a outros estudos, as validacións, exencións e equivalencias, e a información sobre os requisitos necesarios segundo a lexislación vixente para o exercicio profesional, cando proceda.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles han permitir conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociado a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que han proporcionar o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Neste sentido, a inclusión do módulo de formación en centros de traballo posibilita que o alumnado complete a formación adquirida no centro educativo mediante a realización dun conxunto de actividades de produción e/ou de servizos en situacións reais de traballo no contorno produtivo do centro, de acordo coas esixencias derivadas do Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere es-

tas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

De acordo co artigo 10 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, establécese a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración, coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida, respectando, en todo caso, a necesaria coherencia da formación asociada a cada unha delas.

De conformidade co exposto, por proposta do conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, modificada polas Leis 11/1988, do 20 de outubro, 2/2007, do 28 de marzo e 12/2007, do 27 de xullo, conforme os ditames do Consello Galego de Formación Profesional e do Consello Escolar de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día vinte e oito de outubro de dous mil dez,

DISPOÑO

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1º.- Obxecto.

Este decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico en xestión administrativa, determinado polo Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro, modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro.

CAPÍTULO II. Identificación do título, perfil profesional, contorno profesional e prospectiva do título no sector ou nos sectores

Artigo 2º.- Identificación.

O título de técnico en xestión administrativa identifícase polos seguintes elementos:

- Denominación: xestión administrativa.
- Nivel: formación profesional de grao medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: administración e xestión.
- Referente europeo: CINE–3 (Clasificación Internacional Normalizada da Educación).

Artigo 3º.- Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Artigo 4º.- Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Artigo 5º.- Competencias profesionais, persoais e sociais.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.

b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.

c) Clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.

e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.

f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.

g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.

h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.

i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.

j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.

l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.

m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.

n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.

ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.

o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Artigo 6º.- *Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.*

Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

a) Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela, ADG307_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.
- UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
- UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.
- UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

b) Actividades de xestión administrativa, ADG308_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
- UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.

- UC0981_2: Realizar rexistros contables.
- UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
- UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

Artigo 7º.- Contorno profesional.

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

Artigo 8º.- Prospectiva do título no sector ou nos sectores.

1. A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

2. As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a

outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

3. O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

4. A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

5. Por último, en relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exigencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

CAPÍTULO III. Ensinanzas do ciclo formativo e parámetros básicos de contexto

Artigo 9º.- *Obxectivos xerais.*

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.

b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.

c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.

d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.

e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.

f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.

g) Interpretar a normativa e a metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.

h) Introducir asentamentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.

i) Comparar e avaliar os elementos que interveñen na xestión da tesouraría, os produtos e os servizos financeiros básicos, e os documentos relacionados con

eles, comprobando as necesidades de liquidez e de financiamento da empresa para realizar as xestións administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de produtos e servizos financeiros, empregando principios de matemática financeira elemental, para realizar as xestións administrativas de tesouraría.

k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do departamento de recursos humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.

l) Identificar e preparar a documentación salientable e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos.

m) Formalizar documentación e preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso á Administración pública (internet, oficinas de atención ao público, etc.) e empregando, de ser o caso, aplicacións informáticas específicas, para prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa.

n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.

ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

o) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.

p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.

r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.

v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de

oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres.

Artigo 10º.- Módulos profesionais.

Os módulos profesionais deste ciclo formativo, que se desenvolven no anexo I deste decreto, son os que se relacionan a seguir:

- MP0156. Inglés.
- MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela.
- MP0438. Operacións administrativas de compravenda.
- MP0439. Empresa e Administración.
- MP0440. Tratamento informático da información.
- MP0441. Técnica contable.
- MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos.
- MP0443. Tratamento da documentación contable.
- MP0446. Empresa na aula.
- MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
- MP0449. Formación e orientación laboral.
- MP0451. Formación en centros de traballo.

Artigo 11º.- Espazos e equipamentos.

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste ciclo formativo son os establecidos no anexo II deste decreto.

2. Os espazos formativos establecidos respectarán a normativa sobre prevención de riscos laborais, a normativa sobre seguridade e saúde no posto de traballo, e cantas outras normas sexan de aplicación.

3. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse o mesmo ou outros ciclos formativos, ou etapas educativas.

4. Non cómpre que os espazos formativos identificados se diferencien mediante pechamentos.

5. A cantidade e as características dos equipamentos que se inclúen en cada espazo deberá estar en función do número de alumnos e alumnas, e han ser os necesarios e suficientes para garantir a calidade do ensino e a adquisición dos resultados de aprendizaxe.

6. O equipamento disporá da instalación necesaria para o seu correcto funcionamento, cumprirá as normas de seguridade e prevención de riscos, e cantas outras sexan de aplicación, e respectaranse os espazos ou as superficies de seguridade que esixan as máquinas en funcionamento.

Artigo 12º.- Profesorado.

1. A docencia dos módulos profesionais que constitúen as ensinanzas deste ciclo formativo correspóndelle ao profesorado do corpo de catedráticos de ensino secundario, do corpo de profesorado ensino secundario e do corpo de profesorado técnico de formación profesional, segundo proceda, das especialidades establecidas no anexo III A) deste decreto.

2. As titulacións requiridas para acceder aos corpos docentes citados son, con carácter xeral, as establecidas no artigo 13 do Real decreto 276/2007, do 23 de febreiro, polo que se aproba o regulamento de ingreso, accesos e adquisición de novas especialidades nos corpos docentes a que se refire a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e se regula o réxime transitorio de ingreso a que se refire a disposición transitoria decimo sétima da devandita lei. As titulacións equivalentes ás anteriores para efectos de docencia, para as especialidades do profesorado son as recollidas no anexo III B) deste decreto.

3. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que formen o título, para o profesorado dos centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas, concréntanse no anexo III C) deste decreto.

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecerá un procedemento de habilitación para exercer a docencia, no que se esixirá o cumprimento dalgún dos seguintes requisitos:

- Que as ensinanzas conducentes ás titulacións citadas engloben os obxectivos dos módulos profesionais.
- Que se acredite mediante certificación unha experiencia laboral de, polo menos, tres anos no sector vinculado á familia profesional, realizando actividades produtivas en empresas relacionadas implicitamente cos resultados de aprendizaxe.

CAPÍTULO IV. Accesos e vinculación a outros estudos, e correspondencia de módulos profesionais coas unidades de competencia

Artigo 13º.- Acceso a outros estudos.

1. O título de técnico en xestión administrativa permite o acceso directo para cursar calquera outro ciclo formativo de grao medio, nas condicións de acceso que se establezan.

2. Este título permitirá acceder mediante proba, con dezaoito anos cumpridos, e sen prexuízo da correspondente exención, a todos os ciclos formativos de grao superior da mesma familia profesional e a outros ciclos formativos en que coincida a modalidade de bacharelato que facilite a conexión cos ciclos solicitados.

3. Este título permitirá o acceso a calquera das modalidades de bacharelato, de acordo co disposto no artigo 44.1 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e no artigo 16.3 do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro.

Artigo 14º.- Validacións e exencións.

1. As validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, cos módulos profesionais dos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establécense no anexo IV deste decreto.

2. Serán obxecto de validación os módulos profesionais comúns a varios ciclos formativos, de igual denominación, duración, contidos, obxectivos expresados como resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación, establecidos nos reais decretos polos que se fixan as ensinanzas mínimas dos títulos de formación profesional. Malia o anterior, e consonte o artigo 45.2 do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, quen superara o módulo profesional de formación e orientación laboral, ou o módulo profesional de empresa e iniciativa emprendedora en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, terá validados os devanditos módulos en calquera outro ciclo formativo establecido ao abeiro da mesma lei.

3. O módulo profesional de formación e orientación laboral de calquera título de formación profesional poderá ser obxecto de validación sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 45.3 do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, que se acredite polo menos un ano de experiencia laboral e se posúa o certificado de técnico en prevención de riscos laborais, nivel básico, expedido consonte o disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

4. De acordo co establecido no artigo 49 do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, poderá determinarse a exención total ou parcial do módulo profesional de formación en centros de traballo pola súa correspondencia coa experiencia laboral, sempre que se acredite unha experiencia relacionada con este ciclo formativo nos termos previstos no devandito artigo.

Artigo 15º.- Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención.

1. A correspondencia das unidades de competencia cos módulos profesionais que forman as ensinanzas deste título para a súa validación ou exención queda determinada no anexo V A) deste decreto.

2. A correspondencia dos módulos profesionais que forman as ensinanzas deste título coas unidades de competencia para a súa acreditación queda determinada no anexo V B) deste decreto.

CAPÍTULO V. Organización da impartición

Artigo 16º.- Distribución horaria.

Os módulos profesionais deste ciclo formativo organizaranse polo réxime ordinario segundo se establece no anexo VI deste decreto.

Artigo 17º.- Unidades formativas.

1. Consonte o artigo 10 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, e coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida e servir de referente para a súa impartición, establécese no anexo VII a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

2. A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ha determinar os efectos académicos da división dos módulos profesionais en unidades formativas.

Disposicións adicionais

Primeira.- Oferta nas modalidades semipresencial e a distancia deste título.

A impartición das ensinanzas dos módulos profesionais deste ciclo formativo nas modalidades semipresencial ou a distancia, que se ofrecerán unicamente polo réxime para as persoas adultas, ha requirir a autorización previa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, conforme o procedemento que se estableza.

Segunda.- Titulacións equivalentes e vinculación coas capacitacións profesionais.

1. Consonte o establecido na disposición adicional trixésimo primeira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, os títulos que se relacionan a seguir terán os mesmos efectos profesionais que o título de técnico en xestión administrativa, establecido no Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro (modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro), cuxo currículo para Galicia se desenvolve neste decreto:

- Título de técnico auxiliar administrativo, rama administrativa e comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.
- Título de técnico auxiliar en secretariado, rama administrativa e comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.
- Título de técnico auxiliar en rexedura de pisos, rama de hostalaría e turismo, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.
- Título de técnico auxiliar de administración e xestión, rama administrativa e comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.
- Título de técnico auxiliar en documentación administrativa e operatoria de teclados, rama administrativa e comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

– Título de técnico auxiliar xurídico, rama administrativa e comercial, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

2. O título que se indica a continuación terá os mesmos efectos profesionais e académicos que o título de técnico en xestión administrativa, establecido no Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro (modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro), cuxo currículo para Galicia se desenvolve neste decreto:

– Título de técnico en xestión administrativa, establecido polo Real Decreto 1662/1994, do 22 de xullo, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 228/1997, do 30 de xullo.

3. A formación establecida neste decreto no módulo profesional de formación e orientación laboral capacita para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

Terceira.- Regulación do exercicio da profesión.

1. De conformidade co establecido no Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, os elementos recollidos neste decreto non constitúen regulación do exercicio de profesión titulada ningunha.

2. Así mesmo, as equivalencias de titulacións académicas establecidas nos puntos 1 e 2 da disposición adicional segunda deste decreto entenderanse sen prexuízo do cumprimento das disposicións que habilitan para o exercicio das profesións reguladas.

Cuarta.- Accesibilidade universal nas ensinanzas deste título.

1. A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria garantirá que o alumnado poida acceder e cursar este ciclo formativo nas condicións establecidas na disposición derradeira décima da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.

2. As programacións didácticas que desenvolvan o currículo establecido neste decreto deberán ter en conta o principio de “deseño para todos”. Para tal efecto, han recoller as medidas necesarias co fin de que o alumnado poida conseguir a competencia xeral do título, expresada a través das competencias profesionais, persoais e sociais, así como os resultados de aprendizaxe de cada un dos módulos profesionais.

En calquera caso, estas medidas non poderán afectar de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

Quinta.- Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas

reguladas neste decreto.

A autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas deste ciclo formativo esixirá que desde o inicio do curso escolar se cumpran os requisitos de profesorado, espazos e equipamentos regulados neste decreto.

Sexta.- Desenvolvemento do currículo.

1. O currículo establecido neste decreto require un posterior desenvolvemento a través das programacións didácticas elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo, consonte o establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ao contorno socioeconómico do centro, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

2. Os centros educativos desenvolverán o presente currículo de acordo co establecido no artigo 9 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Disposición transitoria

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

A autorización concedida aos centros educativos de titularidade privada para impartir as ensinanzas ás que se fai referencia no Decreto 228/97, do 30 de xullo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, entenderase referida ás ensinanzas reguladas neste decreto.

Disposición derogatoria

Única.- Derrogación de normas.

Queda derogado o Decreto 228/97, do 30 de xullo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, e todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste decreto, sen prexuízo da disposición derradeira primeira.

Disposicións derradeiras

Primeira.- Implantación das ensinanzas recollidas neste decreto.

1. No curso 2011-2012 implantarase o primeiro curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o primeiro curso das ensinanzas ás que se fai referencia no Decreto 228/97 do 30 de xullo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

2. No curso 2012-2013 implantarase o segundo curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o segundo curso das ensinanzas ás que se fai referencia no Decreto 228/97 do 30 de xullo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

3. No curso 2011-2012 implantaranse as ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime para as persoas adultas.

Segunda.- *Desenvolvemento normativo.*

1. Autorízase a persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para ditar as disposicións que sexan necesarias para a execución e o desenvolvemento do establecido neste decreto.

2. Autorízase a persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a modificar o anexo II B), relativo a equipamentos, cando por razóns de obsolescencia ou actualización tecnolóxica así se xustifique.

Terceira.- *Entrada en vigor.*

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, vinte e oito de outubro de dous mil dez

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

1. Anexo I. Módulos profesionais

1.1 Módulo profesional: inglés

- Código: MP0156.
- Duración: 160 horas.

1.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
 - CA1.1. Situouse a mensaxe no seu contexto.
 - CA1.2. Identificouse a idea principal da mensaxe.
 - CA1.3. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
 - CA1.4. Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
 - CA1.5. Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
 - CA1.6. Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
 - CA1.7. Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
 - CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
- RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
 - CA2.1. Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
 - CA2.2. Léronse comprensivamente textos sinxelos.
 - CA2.3. Interpretouse o contido global da mensaxe.
 - CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
 - CA2.5. Identificouse a terminoloxía utilizada.
 - CA2.6. Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
 - CA2.7. Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
- RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
 - CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
 - CA3.2. Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
 - CA3.3. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
 - CA3.4. Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
 - CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

- CA3.6. Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
- CA3.7. Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
- CA3.8. Describiuse e estableceuse a secuencia dun proceso de traballo da competencia propia.
- CA3.9. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
- CA3.10. Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
- CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerara necesario.
- RA4. Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
 - CA4.1. Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
 - CA4.2. Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
 - CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
 - CA4.4. Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
 - CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
 - CA4.6. Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
 - CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
- RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.
 - CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
 - CA5.2. Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
 - CA5.3. Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
 - CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
 - CA5.5. Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

1.1.2 Contidos básicos

BC1. Análise de mensaxes orais

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:
 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
 - Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
 - Variedade de acentos na lingua oral.

- Orde de palabras na oración simple.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
 - Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
 - Orde de palabras na oración simple.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Producción de mensaxes orais

- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
- Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento e seguimento do discurso oral:
 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
 - Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
 - Terminoloxía específica da área profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

- Tipo e formato de texto.
- Variedade de lingua: rexistro.
- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
- Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira.

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

1.1.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), ñ) e r) do ciclo formativo y as competencias a), b), m), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

1.2 Módulo profesional: comunicación empresarial e atención á clientela

- Código: MP0437.
- Duración: 123 horas.

1.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.
 - CA1.1. Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
 - CA1.2. Distinguiuse entre comunicación e información.
 - CA1.3. Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
 - CA1.4. Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
 - CA1.5. Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
 - CA1.6. Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
 - CA1.7. Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
 - CA1.8. Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
 - CA1.9. Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.
- RA2. Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socio-profesionais habituais da empresa.
 - CA2.1. Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
 - CA2.2. Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
 - CA2.3. Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
 - CA2.4. Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
 - CA2.5. Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
 - CA2.6. Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
 - CA2.7. Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
 - CA2.8. Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.
 - CA2.9. Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
 - CA2.10. Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

- RA3. Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.
 - CA3.1. Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
 - CA3.2. Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
 - CA3.3. Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
 - CA3.4. Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
 - CA3.5. Clasifícanse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
 - CA3.6. Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
 - CA3.7. Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
 - CA3.8. Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
 - CA3.9. Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
 - CA3.10. Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
 - CA3.11. Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

- RA4. Arquiva información en soporte impreso e informático, e reconece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.
 - CA4.1. Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
 - CA4.2. Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
 - CA4.3. Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
 - CA4.4. Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
 - CA4.5. Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
 - CA4.6. Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
 - CA4.7. Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
 - CA4.8. Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
 - CA4.9. Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
 - CA4.10. Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

- RA5. Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
 - CA5.1. Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
 - CA5.2. Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
 - CA5.3. Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
 - CA5.4. Identificouse o comportamento da clientela.
 - CA5.5. Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
 - CA5.6. Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
 - CA5.7. Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
 - CA5.8. Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
 - CA5.9. Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.
- RA6. Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.
 - CA6.1. Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
 - CA6.2. Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
 - CA6.3. Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.
 - CA6.4. Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
 - CA6.5. Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
 - CA6.6. Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
 - CA6.7. Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
 - CA6.8. Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
 - CA6.9. Identificouse a normativa en materia de consumo.
 - CA6.10. Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
- RA7. Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.
 - CA7.1. Identificouse o concepto de márketing.
 - CA7.2. Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
 - CA7.3. Valorouse a importancia do departamento de márketing.
 - CA7.4. Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
 - CA7.5. Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
 - CA7.6. Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
 - CA7.7. Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

- RA8. Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.
 - CA8.1. Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.
 - CA8.2. Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
 - CA8.3. Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
 - CA8.4. Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
 - CA8.5. Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
 - CA8.6. Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
 - CA8.7. Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
 - CA8.8. Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.
 - CA8.9. Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
 - CA8.10. Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

1.2.2 Contidos básicos

BC1. Selección de técnicas de comunicación empresarial

- Elementos e barreiras da comunicación.
- Comunicación, información e comportamento.
- Relacións humanas e laborais na empresa.
- Aplicación da escoita activa nos procesos de comunicación.
- Criterios de empatía e principios básicos da asertividade.
- Organización empresarial: organigramas.
- Principios e tipos de organización empresarial.
- Departamentos e áreas funcionais tipo.
- Funcións do persoal na organización.
- Descrición dos fluxos de comunicación.
- Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
- Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas.

BC2. Transmisión de comunicación oral na empresa

- Principios básicos nas comunicacións orais.
- Normas de información e atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.
- Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.
- Comunicación non verbal.
- Elementos da linguaxe non verbal.

- Imaxe persoal.
- Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa.
- Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas.
- Informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat, etc.
- Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida.

BC3. Transmisión de comunicación escrita na empresa

- Comunicación escrita na empresa.
- Normas de comunicación e expresión escrita.
- Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais.
- Abreviaturas comerciais e oficiais.
- Características principais da correspondencia comercial.
- Estrutura, estilos e clases da carta comercial.
- Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.
- Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.
- Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.
- Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
- Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería.
- Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

BC4. Arquivo da información en soporte impreso e informático

- Arquivo da información en soporte impreso.
 - Clasificación e ordenación de documentos.
 - Normas de clasificación: vantaxes e inconvenientes. Tipoloxía.
 - Utilización de índices.
 - Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.
 - Arquivo de documentos: captación, elaboración e custodia de datos.
 - Sistemas de arquivo: convencionais, por microfilme e informáticos.
 - Clasificación da información.
 - Centralización ou descentralización do arquivo.
 - Proceso de arquivo: normas que cómpre ter en conta no arquivo de documentos.
 - Confección e presentación de informes procedentes do arquivo.
 - Purga ou destrución da documentación.
 - Confidencialidade da información e da documentación.
- Arquivo da información en soporte informático.
 - Bases de datos para o tratamento da información.

- Estrutura e funcións dunha base de datos.
- Procedementos de protección de datos.
- Ficheiros e cartafoles.
- Organización en cartafoles do correo electrónico e doutros sistemas de comunicación telemática.

BC5. Recoñecemento de necesidades da clientela

- Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.
- Coñecemento da clientela e das súas motivacións.
- Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.
- Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.
- Percepción da atención recibida por parte da clientela.
- Satisfacción da clientela.
- Procesos en contacto coa clientela externa.

BC6. Atención de consultas, queixas e reclamacións

- Departamento de atención á clientela: funcións.
- Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación.
- Xestión reactiva e proactiva das reclamacións.
- Elementos dunha queixa e dunha reclamación.
- Fases da resolución de queixas e reclamacións.
- Consumidores.
- Institucións de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Marco legal estatal, autonómico e local.
- Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.
- Tramitación e xestión.
- Seguimento da clientela perdida.

BC7. Potenciación da imaxe da empresa

- Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
- Natureza e alcance do márketing.
- Políticas de comunicación: publicidade (concepto, principios e obxectivos), relacións públicas e responsabilidade social corporativa.

BC8. Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela

- Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa.
- Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo.

- Procedementos de control do servizo.
- Avaliación e control do servizo.
- Control do servizo posvenda.
- Fidelización da clientela.

1.2.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa comunicación na empresa, tales como as seguintes:

- Recepción de visitas e atención telefónica.
- Recepción, tramitación e xestión de documentación.
- Atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- Elaboración, rexistro e arquivo de documentación.
- Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas á situación de atención ou asesoramento á clientela.
- Realización das xestións pertinentes cos departamentos afectados para consultas, reclamacións e atención posvenda.
- Tramitación de reclamacións e denuncias.
- Aplicación de estándares da calidade na prestación do servizo.
- Aplicación de técnicas de márketing como medio de potenciación da imaxe da empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse:

- En todos os ámbitos da empresa, tanto internos como externos, e en calquera tipo de empresas, independentemente do sector ao que pertencen.
- Nomeadamente, no apoio administrativo ás tarefas que desenvolven os departamentos de atención á clientela e de márketing, en empresas de calquera sector económico.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), d), e), f) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias a), b), c), i), m), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- Aplicación do protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais, en relación coa imaxe e a importancia da empresa.
- Uso de equipamentos de telefonía e informáticos adecuados ás normas básicas.
- Elaboración de cartas comerciais e outros documentos administrativos.
- Rexistro da documentación recibida e da emitida.
- Arquivo da documentación en soporte impreso e informático.
- Apoio administrativo aos departamentos de atención á clientela e de márketing.
- Atención e tramitación de consultas e reclamacións.
- Seguimento da clientela e control do servizo posvenda.

1.3 Módulo profesional: operacións administrativas de compravenda

- Código: MP0438.
- Duración: 133 horas.

1.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
 - CA1.1. Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
 - CA1.2. Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
 - CA1.3. Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.
 - CA1.4. Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
 - CA1.5. Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
 - CA1.6. Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
 - CA1.7. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
 - CA1.8. Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
 - CA1.9. Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
 - CA1.10. Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
- RA2. Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
 - CA2.1. Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
 - CA2.2. Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
 - CA2.3. Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
 - CA2.4. Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
 - CA2.5. Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
 - CA2.6. Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
 - CA2.7. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
 - CA2.8. Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
 - CA2.9. Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
 - CA2.10. Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
 - CA2.11. Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.

- CA2.12. Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
- RA3. Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
 - CA3.1. Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
 - CA3.2. Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
 - CA3.3. Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
 - CA3.4. Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
 - CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
 - CA3.6. Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
 - CA3.7. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- RA4. Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.
 - CA4.1. Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
 - CA4.2. Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
 - CA4.3. Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
 - CA4.4. Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
 - CA4.5. Identificáronse os métodos de control de existencias.
 - CA4.6. Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
 - CA4.7. Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
 - CA4.8. Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
 - CA4.9. Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.
- RA5. Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
 - CA5.1. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
 - CA5.2. Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
 - CA5.3. Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
 - CA5.4. Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
 - CA5.5. Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
 - CA5.6. Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
 - CA5.7. Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
 - CA5.8. Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

1.3.2 Contidos básicos

BC1. Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

- Organización e estrutura comercial na empresa.
 - Concepto de empresa: tipos e obxectivos.
 - Formas de organización comercial da empresa.
 - Función de compra e función de venda.
 - Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.
- Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais.
 - Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda.
 - Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes.
 - Cálculos comerciais básicos na facturación e de prezos unitarios.
 - Cálculos de pagamento e cobramento aprazado ou avanzado.
 - Xestión e negociación de documentos de cobramento.

BC2. Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

- Contrato mercantil de compravenda.
- Proceso de compras.
- Proceso de vendas.
- Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.
- Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.
- Devolucións e reclamacións.
- Servizo posvenda.
- Bases de datos de provedores e clientes.
- Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.
- Sistemas de protección de datos.
- Avaliación da calidade do proceso administrativo.

BC3. Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

- Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Imposto sobre o valor engadido.
- Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
- Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
- Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
- Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
- Obrigas na conservación de documentos e información.

BC4. Control de existencias de almacén

- Tipo de existencias.
- Envases e embalaxes.
- Inventarios e verificacións.
- Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
- Custo de existencias. Custo unitario.
- Existencias mínimas e óptimas.
- Métodos de valoración de existencias.
- Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

BC5. Tramitación de cobramentos e pagamentos

- Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
- Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
- Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

1.3.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Formalización, confección, recepción e tramitación da documentación administrativa e comercial con clientela externa e interna, utilizando medios convencionais e telemáticos.
- Uso e aplicación das diversas técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela, en condicións de seguridade.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás xestións administrativas e comerciais.
- Control da xestión de almacén, aplicando os sistemas de xestión de existencias.
- Actividades de pagamento e cobramento, seguindo os protocolos establecidos.
- Trámites administrativos das obrigas fiscais da empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nomeadamente en:

- Operacións de compravenda de produtos e servizos que realizan as empresas de diferentes sectores económicos, e todas as operacións administrativas asociadas e derivadas delas.
- Atención á clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais n), ñ), p) e q) do ciclo formativo, e as competencias h), i), k) e l).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Aplicación dos procesos de comunicación e técnicas de imaxe corporativa.

- Identificación e análise das convencións básicas nos ámbitos administrativo e comercial da compravenda, e as relacións internas entre os departamentos dunha empresa.
- Formalización, confección, recepción e tramitación de documentación, utilizando os protocolos establecidos e usando medios convencionais e telemáticos.
- Mantemento actualizado de rexistros e tramitación de declaracións-liquidacións fiscais, cos requisitos e nos prazos requiridos.

1.4 Módulo profesional: empresa e Administración

- Código: MP0439.
- Duración: 123 horas.

1.4.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
 - CA1.1. Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
 - CA1.2. Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
 - CA1.3. Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
 - CA1.4. Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
 - CA1.5. Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
 - CA1.6. Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
 - CA1.7. Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
- RA2. Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.
 - CA2.1. Definiuse o concepto de empresa.
 - CA2.2. Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
 - CA2.3. Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
 - CA2.4. Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
 - CA2.5. Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.
 - CA2.6. Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
 - CA2.7. Identificáronse os tipos de franquías.
- RA3. Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.
 - CA3.1. Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
 - CA3.2. Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
 - CA3.3. Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
 - CA3.4. Identificáronse os tipos de tributos.
 - CA3.5. Discrimináronse as súas principais características.
 - CA3.6. Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
 - CA3.7. Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
 - CA3.8. Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

- CA3.9. Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.
- RA4. Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.
 - CA4.1. Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
 - CA4.2. Precísouse a necesidade de alta no censo.
 - CA4.3. Definiuse o índice de actividades económicas
 - CA4.4. Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
 - CA4.5. Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
 - CA4.6. Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
 - CA4.7. Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
 - CA4.8. Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
 - CA4.9. Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.
- RA5. Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
 - CA5.1. Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
 - CA5.2. Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
 - CA5.3. Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
 - CA5.4. Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
 - CA5.5. Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
 - CA5.6. Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.
 - CA5.7. Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
 - CA5.8. Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
- RA6. Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
 - CA6.1. Definiuse o concepto de acto administrativo.
 - CA6.2. Clasificáronse os actos administrativos.
 - CA6.3. Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
 - CA6.4. Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
 - CA6.5. Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
 - CA6.6. Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
 - CA6.7. Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
 - CA6.8. Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
 - CA6.9. Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

- RA7. Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.
 - CA7.1. Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
 - CA7.2. Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
 - CA7.3. Solicitouse determinada información nun rexistro público.
 - CA7.4. Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
 - CA7.5. Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
 - CA7.6. Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

1.4.2 Contidos básicos

BC1. Características da innovación empresarial

- Proceso innovador na actividade empresarial.
 - Factores de risco na innovación empresarial.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.
- Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
- Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
- Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

BC2. Concepto xurídico de empresa e de empresario

- Conceptos de empresa e empresario.
- Persoa física e xurídica.
- Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
- O empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.
- Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.
- Franquía.

BC3. Sistema tributario

- Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
- Xerarquía e normativa tributaria.
- Principais características dos tributos.
- Normas e tipos de tributos.

- Clases de impostos.
- Elementos da declaración-liquidación.
- Formas de extinción da débeda tributaria.
- Infraccións e sancións tributarias.

BC4. Obrigas fiscais da empresa

- Actividades empresariais e profesionais.
- Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
- Índice de actividades económicas.
- Imposto de actividades económicas.
- Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.
- Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.
- Modelos e prazos de declaración-liquidación.
- Natureza e elementos do imposto de sociedades.

BC5. Estrutura funcional e xurídica da Administración

- Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
- Marco xurídico das administracións públicas.
- Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
- Principios das relacións entre as administracións públicas.
- Sistemas de información das administracións públicas.
- Emprego público: funcionariado.
- Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
- Fedatarios públicos.

BC6. Relacións entre a cidadanía e a Administración

- Acto administrativo.
- Silencio administrativo.
- Contratos administrativos.
- Procedemento administrativo: as súas fases.
- Recursos administrativos.
- Xurisdición contencioso-administrativa.

BC7. Xestión da documentación ante a Administración

- Documentos na Administración.
- Arquivos públicos.

- Rexistros públicos.
- Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
- Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
- Límites do dereito á información.

1.4.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos.

Esta función abrangue os seguintes aspectos:

- Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa.
- Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

- As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.
- As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións con que se relacionan.
- Identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten a empresa.

1.5 Módulo profesional: tratamento informático da información

- Código: MP0440.
- Duración: 267 horas.

1.5.1 Unidade formativa 1: operatoria de teclados

- Código: MP0440_13.
- Duración: 69 horas.

1.5.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
 - CA1.1. Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
 - CA1.2. Mantívose a posición corporal correcta.
 - CA1.3. Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
 - CA1.4. Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
 - CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
 - CA1.6. Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
 - CA1.7. Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
 - CA1.8. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
 - CA1.9. Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
 - CA1.10. Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

1.5.1.2 Contidos básicos

BC1. Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

- Postura corporal ante o terminal.
- Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
- Colocación dos dedos.
- Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultade progresiva.
 - Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidade controlada.

- Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros
- Corrección de erros.

1.5.2 Unidade formativa 2: ofimática

- Código: MP0440_23.
- Duración: 160 horas.

1.5.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
 - CA1.1. Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
 - CA1.2. Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
 - CA1.3. Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
 - CA1.4. Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
 - CA1.5. Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
- RA2. Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
 - CA2.1. Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
 - CA2.2. Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
 - CA2.3. Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
 - CA2.4. Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
 - CA2.5. Documentáronse as incidencias e o resultado final.
 - CA2.6. Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
 - CA2.7. Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
 - CA2.8. Respectáronse as licenzas de software.
- RA3. Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
 - CA3.1. Utilizáronse diversos tipos de estilos.
 - CA3.2. Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
 - CA3.3. Aplicáronse fórmulas e funcións.
 - CA3.4. Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
 - CA3.5. Empregáronse patróns e asistentes.
 - CA3.6. Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
 - CA3.7. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

- CA3.8. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
- CA3.9. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
- CA3.10. Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
- RA4. Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
 - CA4.1. Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
 - CA4.2. Identificáronse as características de cada tipo de documento.
 - CA4.3. Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
 - CA4.4. Utilizáronse diversos tipos de estilos.
 - CA4.5. Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
 - CA4.6. Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
 - CA4.7. Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
 - CA4.8. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
 - CA4.9. Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
 - CA4.10. Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
 - CA4.11. Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
- RA5. Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
 - CA5.1. Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
 - CA5.2. Creáronse bases de datos ofimáticas.
 - CA5.3. Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
 - CA5.4. Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
 - CA5.5. Realizáronse procuras e filtrares sobre a información almacenada.
 - CA5.6. Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

1.5.2.2 Contidos básicos

BC1. Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais

- Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
- Xestión de ficheiros e cartafolios
- Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
- Prestacións fundamentais do sistema operativo.
- Redes locais.
- Contornos de usuarios.

BC2. Instalación e actualización de aplicacións

- Tipos de aplicacións ofimáticas.
- Tipos de licenzas de software.
- Necesidades dos contornos de explotación.
- Requisitos das aplicacións.
- Compoñentes e complementos das aplicacións.
- Procedementos de instalación, configuración e actualización.
- Diagnóstico e resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia ao usuario

BC3. Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

- Estilos.
- Introducción á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
- Uso de fórmulas e funcións.
- Creación de táboas e gráficos dinámicos.
- Uso de patróns e asistentes.
- Deseño e creación de macros.
- Importación e exportación de follas de cálculo.
- Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
- Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
- Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

BC4. Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

- Funcións básicas dun procesador de textos.
- Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
- Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
- Estilos.
- Formularios.
- Creación e uso de patróns.
- Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
- Importación e exportación de documentos.
- Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
- Combinación de documentos.

- Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
- Deseño e creación de macros.
- Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

BC5. Uso de bases de datos ofimáticas

- Elementos das bases de datos relacionais.
- Creación de bases de datos.
- Manexo de asistentes.
- Procura e filtrado da información.
- Deseño e creación de macros.

1.5.3 Unidade formativa 3: multimedia

- Código: MP0440_33.
- Duración: 38 horas.

1.5.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
 - CA1.1. Analizáronse os formatos de imaxes.
 - CA1.2. Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
 - CA1.3. Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
 - CA1.4. Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
 - CA1.5. Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
 - CA1.6. Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
 - CA1.7. Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
 - CA1.8. Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
 - CA1.9. Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
 - CA1.10. Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
- RA2. Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
 - CA2.1. Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
 - CA2.2. Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
 - CA2.3. Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
 - CA2.4. Deseñáronse patróns de presentacións.
 - CA2.5. Creáronse presentacións.
 - CA2.6. Importáronse e exportáronse presentacións.
 - CA2.7. Deseñáronse e creáronse macros.
 - CA2.8. Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
 - CA2.9. Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
- RA3. Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.

- CA3.1. Identificáronse os aspectos básicos de internet.
- CA3.2. Utilizáronse ferramentas de navegación.
- CA3.3. Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
- CA3.4. Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
- RA4. Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
 - CA4.1. Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
 - CA4.2. Describíronse os elementos dun correo electrónico.
 - CA4.3. Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
 - CA4.4. Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
 - CA4.5. Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
 - CA4.6. Operouse co caderno de enderezos.
 - CA4.7. Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
 - CA4.8. Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
 - CA4.9. Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
 - CA4.10. Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
 - CA4.11. Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

1.5.3.2 Contidos básicos

BC1. Integración de imaxes e vídeos en documentos

- Elaboración de imaxes.
 - Formatos, tipos e resolución.
 - Uso de dispositivos para obter imaxes.
 - Modificación dunha imaxe:
 - Manipulación de seleccións, máscaras e capas.
 - Uso de retoque fotográfico, e axustes de imaxe e de cor.
 - Aplicación de filtros e efectos.
 - Importación e exportación de imaxes.
 - Uso de guías no tratamento de imaxes.
- Manipulación de vídeos.
 - Formatos de vídeo. Códecs.
 - Importación e exportación de vídeos.
 - Capturas de vídeo e audio.
 - Secuencias de vídeo:
 - Manipulación da liña de tempo.
 - Selección de escenas e transicións.
 - Introducción de títulos e audio.
 - Uso de guías no tratamento de vídeos.
 - Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

BC2. Elaboración de presentación

- Utilidades dos programas de presentación.
- Modos de visualización dunha presentación.
- Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
- Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
- Deseño e edición de diapositivas:
 - Formatación de diapositivas, textos e obxectos.
 - Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.
 - Aplicación de son e vídeo.
- Importación e exportación de presentacións.
- Deseño e creación de macros.
- Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
- Interactividade nas presentacións.

BC3. Xestión de internet e aplicación de medidas de seguridade

- Xestión de internet:
 - Conceptos básicos de internet.
 - Navegadores.
 - Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
- Aplicación das medidas de seguridade necesarias:
 - Riscos.
 - Medidas preventivas.
 - Tornalumes.
 - Seguridade na web.
 - Política corporativa de seguridade en internet.

BC4. Xestión de correo e axenda electrónica

- Tipos de contas de correo electrónico.
- Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.
- Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
- Configuración de contas de correo electrónico.
- Patróns e sinaturas corporativas.
- Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
- Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
- Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc.
- Sincronización con dispositivos móbiles.

- Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
- Técnicas de asistencia ao usuario.

1.5.4 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de instalación e explotación de aplicacións informáticas.

Esta función abrangue aspectos como:

- Procura de software de aplicación adecuado ao contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Instalación, configuración e mantemento de aplicacións informáticas.
- Asistencia no uso de aplicacións informáticas.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b), d), e), o), p) e s) do ciclo formativo, e as competencias a), b), c), k), m) e q).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise dos cambios e das novidades que se producen no mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencia, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotación de aplicacións.

1.6 Módulo profesional: técnica contable

- Código: MP0441.
- Duración: 133 horas.

1.6.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
 - CA1.1. Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
 - CA1.2. Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
 - CA1.3. Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
 - CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
 - CA1.5. Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
 - CA1.6. Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
 - CA1.7. Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.
- RA2. Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
 - CA.2.1. Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
 - CA.2.2. Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
 - CA.2.3. Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
 - CA.2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
 - CA.2.5. Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
 - CA.2.6. Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
 - CA.2.7. Definiuse o concepto de resultado contable.
 - CA.2.8. Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
 - CA.2.9. Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.
- RA3. Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
 - CA.3.1. Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
 - CA.3.2. Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
 - CA.3.3. Identificáronse as partes do PXC-PEME.

- CA.3.4. Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.
- CA.3.5. Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.
- CA.3.6. Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
- CA.3.7. Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
- CA.3.8. Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
- CA.3.9. Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.
- RA4. Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.
 - CA.4.1. Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
 - CA.4.2. Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
 - CA.4.3. Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
 - CA.4.4. Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
 - CA.4.5. Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
 - CA.4.6. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- RA5. Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.
 - CA.5.1. Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.
 - CA.5.2. Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.
 - CA.5.3. Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
 - CA.5.4. Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.
 - CA.5.5. Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
 - CA.5.6. Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.
 - CA.5.7. Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.
 - CA.5.8. Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.
 - CA.5.9. Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

1.6.2 Contidos básicos

BC1. Elementos patrimoniais das organizacións económicas

- Actividade empresarial:
 - Actividade económica.
 - Empresa: concepto e tipos.
 - Ciclo económico da empresa
- Patrimonio empresarial e contabilidade:
 - Elementos patrimoniais.
 - Masas patrimoniais.
- Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
- Equilibrio patrimonial.

BC2. Metodoloxía contable

- Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
- Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
- Método por partida dobre.
- Libros contables.
- Desenvolvemento do ciclo contable.

BC3. Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas

- Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.
- Marco conceptual do PXC: principios contables.
- Normas de rexistro e valoración.
- Contas anuais.
- Cadro de contas.
- Definicións e relacións contables.

BC4. Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

- Compra e venda de mercadorías.
- Existencias de mercadorías.
- Outros gastos e ingresos.
- Inmobilizado material: amortización e baixa contable.
- Fontes de financiamento.
- Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

BC5. Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas

- Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
- Operacións de mantemento básico de aplicacións

- Asentamentos predefinidos.

1.6.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio na área contable da empresa

Esta función abrangue aspectos como:

- Especificación dos elementos patrimoniais.
- Caracterización da metodoloxía contable.
- Codificación dos elementos patrimoniais en contas segundo o PXC.
- Rexistro de feitos económicos básicos.
- Uso de aplicacións informáticas específicas.
- Actualización do plan contable na aplicación informática.
- Copias de seguridade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b), f), g), h) e q) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), c), d) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Clasificación dos elementos patrimoniais.
- Aplicación de normas contables establecidas no PXC-PEME e demais lexislación mercantil.
- Rexistro contable de feitos económicos básicos.
- Uso de aplicacións informáticas de contabilidade.

1.7 Módulo profesional: operacións administrativas de recursos humanos

- Código: MP0442.
- Duración: 123 horas.

1.7.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
 - CA1.1. Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
 - CA1.2. Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
 - CA1.3. Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
 - CA1.4. Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
 - CA1.5. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
 - CA1.6. Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
 - CA1.7. Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
 - CA1.8. Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
 - CA1.9. Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
 - CA1.10. Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
- RA2. Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
 - CA2.1. Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
 - CA2.2. Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
 - CA2.3. Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
 - CA2.4. Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
 - CA2.5. Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
 - CA2.6. Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.

- CA2.7. Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
- CA2.8. Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
- CA2.9. Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
- CA2.10. Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
- RA3. Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
 - CA3.1. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
 - CA3.2. Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
 - CA3.3. Formalizáronse os contratos laborais.
 - CA3.4. Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
 - CA3.5. Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
 - CA3.6. Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
 - CA3.7. Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
 - CA3.8. Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
 - CA3.9. Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
 - CA3.10. Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
- RA4. Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
 - CA4.1. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
 - CA4.2. Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
 - CA4.3. Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
 - CA4.4. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
 - CA4.5. Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
 - CA4.6. Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
 - CA4.7. Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

- CA4.8. Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
- CA4.9. Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
- CA4.10. Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
- RA5. Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
 - CA5.1. Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
 - CA5.2. Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
 - CA5.3. Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.
 - CA5.4. Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
 - CA5.5. Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
 - CA5.6. Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
- RA6. Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.
 - CA6.1. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
 - CA6.2. Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
 - CA6.3. Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
 - CA6.4. Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
 - CA6.5. Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

1.7.2 Contidos básicos

BC1. Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

- Fontes da normativa laboral.
- Funcións do departamento de recursos humanos.
- Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
- Fontes externas e internas de recrutamento.
- Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
- Adaptación ao novo emprego.
- Subvencións. Fontes de subvencións.
- Políticas de xestión de persoal.

BC2. Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

- Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
- Principais técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

BC3. Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción

- Forma do contrato.
- Modalidades de contratación.
- Xornada de traballo e calendario laboral.
- Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
- Afiliación e alta na Seguridade Social.
- Documentación e formalización do contrato de traballo.
- Suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Liquidación.

BC4. Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

- Réximes do sistema da Seguridade Social.
- Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
- Confección do recibo de salarios.
- Cotizacións á Seguridade Social.
- Tipos e bases de cotización.

BC5. Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

- Control horario.
- Absentismo.
- Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

BC6. Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

- Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
- Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
- Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

1.7.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección do persoal.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento.
- Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación.
- Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal.
- Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en tarefas de apoio administrativo ás tarefas que desenvolva o departamento ou a sección de recursos humanos de calquera tipo de empresa ou entidade, con independencia da súa actividade económica.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), k), l), r) e t) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), f), g), n), o), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.
- Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.
- Formalización de recibos de salario de diferentes características, e doutros documentos de cotización.
- Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.
- Análise da lei de protección de datos de carácter persoal, e aplicación ao persoal dunha empresa.

1.8 Módulo profesional: tratamento da documentación contable

- Código: MP0443.
- Duración: 105 horas.

1.8.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
 - CA1.1. Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
 - CA1.2. Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
 - CA1.3. Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
 - CA1.4. Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
 - CA1.5. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
 - CA1.6. Arquívase a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
 - CA1.7. Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
- RA2. Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
 - CA2.1. Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
 - CA2.2. Codificáronse as contas conforme o PXC.
 - CA2.3. Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
 - CA2.4. Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
 - CA2.5. Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
 - CA2.6. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
 - CA2.7. Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
 - CA2.8. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- RA3. Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
 - CA3.1. Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
 - CA3.2. Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

- CA3.3. Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
- CA3.4. Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
- CA3.5. Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
- CA3.6. Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
- CA3.7. Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- CA3.8. Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- CA3.9. Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
- RA4. Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
 - CA4.1. Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
 - CA4.2. Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
 - CA4.3. Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
 - CA4.4. Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
 - CA4.5. Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
 - CA4.6. Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
 - CA4.7. Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
 - CA4.8. Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
 - CA4.9. Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
 - CA4.10. Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

1.8.2 Contidos básicos

BC1. Preparación de documentación soporte de feitos económicos

- Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
- Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
- Documentos xustificantes mercantís tipo.
- Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
- Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

BC2. Rexistro contable de feitos económicos habituais

- Existencias.
- Operacións relacionadas con compras e vendas.
- Gastos e ingresos.
- Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
- Deterioración de valor.
- Financiamento.
- Contabilización e liquidación do IVE.
- Cálculo do resultado.
- Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

BC3. Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

- Asentamento de apertura.
- Rexistro contable de operacións diarias.
- Balance de comprobación de sumas e saldos.
- Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
- Conta de perdas e ganancias.
- Balance de situación final.
- Memoria.
- Asentamento de pechamento.

BC4. Comprobación de contas

- Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
- Punteamento.
- Conciliación bancaria.
- Comprobación nas aplicacións informáticas.

1.8.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de rexistro contable.

Esta función abrangue aspectos como:

- Preparación e rexistro de documentos soporte.
- Rexistro de feitos contables habituais.
- Uso de aplicacións informáticas específicas.
- Aplicación da normativa contable.
- Operacións de apertura e pechamento contable.
- Comprobación e verificación da contabilidade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas tarefas de apoio da área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b), f), g), h) e p) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), c), d) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación e rexistro contable de documentos soporte.
- Rexistro contable de feitos económicos habituais.
- Contabilización das operacións derivadas dun exercicio económico completo.
- Obtención do resultado do exercicio e contas anuais.
- Uso da aplicación informática contable.
- Control e verificación de rexistros contables cos documentos soporte.

1.9 Módulo profesional: empresa na aula

- Código: MP0446.
- Duración: 156 horas.

1.9.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.
 - CA1.1. Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.
 - CA1.2. Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
 - CA1.3. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
 - CA1.4. Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
 - CA1.5. Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
 - CA1.6. Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- RA2. Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
 - CA2.1. Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
 - CA2.2. Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
 - CA2.3. Transmitíuse a información con claridade e precisión.
 - CA2.4. Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
 - CA2.5. Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
 - CA2.6. Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
 - CA2.7. Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
 - CA2.8. Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
- RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
 - CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
 - CA3.2. Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
 - CA3.3. Aplicáronse as técnicas de organización da información.
 - CA3.4. Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
 - CA3.5. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

- CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
- RA4. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
 - CA4.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
 - CA4.2. Aplicouse a normativa.
- RA5. Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
 - CA5.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
 - CA5.2. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
 - CA5.3. Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
 - CA5.4. Elaboráronse listaxes de prezos.
 - CA5.5. Confeccionáronse ofertas.
 - CA5.6. Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
- RA6. Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.
 - CA6.1. Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
 - CA6.2. Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
 - CA6.3. Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
 - CA6.4. Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
 - CA6.5. Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
 - CA6.6. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.
 - CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
 - CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas.
 - CA7.3. Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
 - CA7.4. Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
 - CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.
 - CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
 - CA7.7. Transmitiuse a imaxe da empresa.
 - CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
 - CA7.9. Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
 - CA7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

1.9.2 Contidos básicos

BC1. Características do proxecto da empresa na aula

- Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
- Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
- Proceso de acollemento e integración.

BC2. Transmisión da información na empresa na aula

- Atención a clientes.
- Comunicación con provedores e empregados.
- Técnicas de negociación con provedores e clientes.
- Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
- Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

BC3. Organización da información na empresa na aula

- Acceso á información.
- Sistemas de xestión e tratamento da información.
- Arquivo e rexistro.
- Técnicas de organización da información.

BC4. Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

- Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
- Aplicacións informáticas específicas.
- Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

BC5. Actividades de política comercial da empresa na aula

- Produto e carteira de produtos.
- Publicidade e promoción.
- Elección de provedores.
- Carteira de clientes.
- Venda: organización e técnicas.

BC6. Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

- Resolución de conflitos e de reclamacións.
- Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
- Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7. Traballo en equipo na empresa na aula

- Equipamentos e grupos de traballo.
- Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
- Obxectivos, proxectos e prazos.
- Planificación.
- Toma de decisións.
- Ineficiencias e conflitos.

1.9.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real, ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa. Preténdese que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquiriran ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito.

Esta función abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo nas áreas de aprovisionamento, de recursos humanos, contable, fiscal e financeira da empresa.
- Atención á clientela.
- Venda.
- Traballo en equipo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo, e todas as competencias do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- División do grupo de alumnado en departamentos dunha empresa, onde se desempeñen as tarefas propias do persoal auxiliar administrativo nunha empresa real.
- Uso dos mesmos documentos e das mesmas canles de comunicación que as empresas utilizan na realidade.
- Traballo cooperativo, onde todo o alumnado realice funcións en todos os departamentos, mediante un sistema de rotación de postos de traballo.
- Uso dun sistema informático en rede que posibilite a realización de xestións cos organismos públicos e as entidades externas en escenarios o máis parecidos posible a situacións reais.
- Uso dun sistema informático en rede que posibilite a comunicación e as relacións comerciais con outras empresas de aula.

1.10 Módulo profesional: operacións auxiliares de xestión de tesouraría

- Código: MP0448.
- Duración: 160 horas.

1.10.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.
 - CA1.1. Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
 - CA1.2. Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
 - CA1.3. Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
 - CA1.4. Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
 - CA1.5. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
 - CA1.6. Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
 - CA1.7. Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
 - CA1.8. Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
 - CA1.9. Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- RA2. Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.
 - CA2.1. Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
 - CA2.2. Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
 - CA2.3. Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
 - CA2.4. Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.
 - CA2.5. Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
 - CA2.6. Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.
 - CA2.7. Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
 - CA2.8. Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
 - CA2.9. Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.

- CA2.10. Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
- RA3. Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.
 - CA3.1. Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
 - CA3.2. Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
 - CA3.3. Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
 - CA3.4. Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
 - CA3.5. Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
 - CA3.6. Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
 - CA3.7. Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
- RA4. Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.
 - CA4.1. Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
 - CA4.2. Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.
 - CA4.3. Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
 - CA4.4. Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
 - CA4.5. Describíronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
 - CA4.6. Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.
 - CA4.7. Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
 - CA4.8. Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
 - CA4.9. Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

1.10.2 Contidos básicos

BC1. Aplicación de métodos de control de tesouraría

- Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
- Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
- Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
- Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
- Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

BC2. Trámite de instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos

- Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.
- Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.
- Mercados financeiros.
- Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e banca en liña.
- Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.
- Outros instrumentos de financiamento.
- Subvencións, provedores e avais.
- Rendibilidade do investimento.
- Custo do financiamento.

BC3. Cálculos financeiros básicos

- Capitalización simple e composta.
- Actualización simple.
- Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
- Comisións bancarias: identificación e cálculo.

BC4. Operacións bancarias básicas

- Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
- Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
- Documentación relacionada coas operacións bancarias.
- Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
- Servizos bancarios en liña máis habituais.

1.10.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar algunhas operacións administrativas establecidas no procedemento da xestión de tesouraría necesaria para a adecuada xestión financeira da empresa.

Esta función abrangue aspectos como:

- Control da caixa e do banco.
- Identificación dos documentos de cobramentos e pagamentos.
- Identificación dos intermediarios financeiros.
- Diferenciación dos instrumentos financeiros.
- Determinación de cálculos financeiros bancarios básicos.

- Aplicación de ferramentas informáticas de xestión de tesouraría.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nos procesos de control da xestión de tesouraría no ámbito empresarial de calquera sector produtivo necesarios para unha boa xestión financeira.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), e), i), j) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), e), m), p) e q).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Identificación dos documentos internos e externos de cobramentos e pagamentos que se xeren na empresa.
- Diferenciación dos fluxos de entrada e saída de tesouraría.
- Rexistro da información extraída dos documentos nos libros correspondentes.
- Diferenciación dos instrumentos financeiros que operan no mercado financeiro, e as institucións financeiras que os xeran.
- Cálculo de operacións financeiras básicas.
- Uso de ferramentas informáticas específicas de xestión de tesouraría.
- Consulta e dispositivo de aplicacións de banca en liña.

1.11 Módulo profesional: formación e orientación laboral

- Código: MP0449.
- Duración: 107 horas.

1.11.1 Unidade formativa 1: prevención de riscos laborais

- Código: MP0449_12.
- Duración: 45 horas.

1.11.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
 - CA1.1. Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
 - CA1.2. Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
 - CA1.3. Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
 - CA1.4. Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
 - CA1.5. Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
 - CA1.6. Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
 - CA1.7. Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
- RA2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.
 - CA2.1. Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
 - CA2.2. Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
 - CA2.3. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
 - CA2.4. Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
 - CA2.5. Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
- RA3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

- CA3.1. Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
- CA3.2. Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
- CA3.3. Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
- CA3.4. Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- CA3.5. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
- CA3.6. Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
- CA3.7. Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
- CA3.8. Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
- RA4. Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.
 - CA4.1. Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
 - CA4.2. Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
 - CA4.3. Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
 - CA4.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
 - CA4.5. Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
 - CA4.6. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

1.11.1.2 Contidos básicos

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral

- Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
- Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
- Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
- Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
- Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

BC2. Avaliación de riscos profesionais

- Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
- Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
- Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
- Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa

- Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
- Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
- Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- Planificación da prevención na empresa.
- Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa

- Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

1.11.2 Unidade formativa 2: equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego

- Código: MP0449_22.
- Duración: 62 horas.

1.11.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
 - CA1.1. Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
 - CA1.2. Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
 - CA1.3. Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

- CA1.4. Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
- CA1.5. Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
- CA1.6. Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
- CA1.7. Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
- RA2. Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
 - CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
 - CA2.2. Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
 - CA2.3. Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
 - CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
 - CA2.5. Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
 - CA2.6. Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
 - CA2.7. Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
 - CA2.8. Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
 - CA2.9. Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
 - CA2.10. Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
 - CA2.11. Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
 - CA2.12. Identificáronse as características definatorias dos novos contornos de organización do traballo.
- RA3. Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
 - CA3.1. Valórouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
 - CA3.2. Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.
 - CA3.3. Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
 - CA3.4. Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
 - CA3.5. Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

- RA4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
 - CA4.1. Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
 - CA4.2. Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
 - CA4.3. Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
 - CA4.4. Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
 - CA4.5. Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
 - CA4.6. Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
 - CA4.7. Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
 - CA4.8. Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
 - CA4.9. Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

1.11.2.2 Contidos básicos

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo

- Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de traballo eficaces e eficientes.
- Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
- Conflito: características, tipos, causas e etapas.
- Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

BC2. Contrato de traballo

- Dereito do traballo.
- Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
- Análise da relación laboral individual.
- Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

- Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
- Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
- Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
- Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
- Representación das persoas traballadoras na empresa.
- Conflitos colectivos.
- Novos contornos de organización do traballo.

BC3. Seguridade Social, emprego e desemprego

- A Seguridade Social como pilar do estado social.
- Estrutura do sistema de Seguridade Social.
- Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
- Protección por desemprego.
- Prestacións contributivas da Seguridade Social.

BC4. Procura activa de emprego

- Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
- Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
- Proceso de toma de decisións.
- Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

1.11.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumno ou a alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias j), k), l), m), n), ñ), o), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector administrativo e financeiro.

- Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:
 - Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.
 - Manexo de fontes de información, incluídos os recursos de internet para a procura de emprego.
 - Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).
- Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.
- Identificación de ofertas de emprego público ás que se poida acceder en función da titulación, e resposta á súa convocatoria.
- Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.
- Estudo das condicións de traballo do sector administrativo e financeiro a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector administrativo e financeiro.
- Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
- Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.

O correcto desenvolvemento deste módulo esixe a disposición de medios informáticos con conexión a internet e que polo menos dúas sesións de traballo semanais sexan consecutivas.

1.12 Módulo profesional: formación en centros de traballo

- Código: MP0451.
- Duración: 410 horas.

1.12.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación coas funcións internas e externas, e co sector económico ao que pertenza ou no que se ache a súa clientela.
 - CA1.1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.
 - CA1.2. Comprobouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.
 - CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial.
 - CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación do servizo.
 - CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.
 - CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.
- RA2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.
 - CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse:
 - Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.
 - Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo.
 - Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional.
 - Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.
 - Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.
 - Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.
 - Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.
 - CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.
 - CA2.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.
 - CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo medio nas actividades desenvolvidas.

- CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.
- CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado, interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.
- CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.
- CA2.8. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables que se presenten.
- CA2.9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.
- CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento do traballo propio.
- RA3. Rexistra ordes, documentos e comunicacións, e interpreta o seu contido.
 - CA3.1. Identificáronse os medios e os materiais necesarios para a recepción e a interpretación de documentos e comunicacións.
 - CA3.2. Identificouse a información que conteñen as ordes, os documentos e as comunicacións.
 - CA3.3. Determinouse a urxencia e a importancia da información recibida.
 - CA3.4. Determináronse as tarefas asociadas ás ordes, aos documentos e ás comunicacións recibidas.
 - CA3.5. Recoñecéronse e determináronse os recursos necesarios para executar as ordes recibidas.
 - CA3.6. Clasificáronse as comunicacións ou os documentos para a súa posterior tramitación.
 - CA3.7. Derivouse ao departamento correspondente a interpretación ou a execución da tarefa asociada á devandita información.
 - CA3.8. Aplicáronse os procedementos e os criterios internos da empresa.
- RA4. Elabora documentos ou comunicacións, seguindo os criterios establecidos pola empresa e a normativa.
 - CA4.1. Identificáronse os documentos habituais de uso na empresa.
 - CA4.2. Identificouse o documento que haxa que formalizar.
 - CA4.3. Recoñeceuse a normativa reguladora para a elaboración de documentos específicos da xestión administrativa dunha empresa.
 - CA4.4. Obtívose a información necesaria para a elaboración dos documentos.
 - CA4.5. Utilizáronse os medios ou os soportes axeitados na formalización dos documentos.
 - CA4.6. Realizáronse as comprobacións e os cálculos matemáticos necesarios.
 - CA4.7. Formalizáronse os campos dos documentos que cumpra elaborar.
 - CA4.8. Utilizouse a linguaxe e a escritura dun xeito correcto e adaptado ás características da tarefa que se realice.
 - CA4.9. Identificouse o receptor do documento ou da comunicación.
 - CA4.10. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación.
- RA5. Tramita e xestiona a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.

- CA5.1. Efectuáronse comprobacións e revisións dos documentos elaborados e/ou recibidos.
- CA5.2. Presentáronse os documentos ante os responsables dos departamentos da empresa.
- CA5.3. Presentáronse os documentos ante as correspondentes administracións e organizacións externas á empresa.
- CA5.4. Cumpríronse os prazos correspondentes para a xestión da documentación.
- CA5.5. Utilizáronse as canles de comunicación axeitadas.
- CA5.6. Recoñeceuse a normativa reguladora.
- CA5.7. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación.
- RA6. Rexistra e archiva a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.
 - CA6.1. Identificáronse os sistemas de rexistro e arquivo utilizados na empresa.
 - CA6.2. Utilizáronse os medios ou os soportes de rexistro máis adecuados.
 - CA6.3. Formalizáronse os libros de rexistro.
 - CA6.4. Aplicáronse as técnicas de organización da documentación utilizada na empresa.
 - CA6.5. Realizáronse as tarefas con orde e limpeza.
 - CA6.6. Recoñeceuse a normativa reguladora.
 - CA6.7. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación.
 - CA6.8. Aplicáronse os sistemas de arquivo da información.
- RA7. Realiza operacións de venda, promoción de produtos e atención á clientela consonte as características e os criterios establecidos pola empresa, colaborando coa súa área comercial.
 - CA7.1. Elaboráronse ofertas adaptadas ás necesidades da clientela conforme os obxectivos comerciais e as condicións de venda da empresa.
 - CA7.2. Ofrecéronse á clientela solucións ou vías de solución ante reclamacións presentadas.
 - CA7.3. Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela.
 - CA7.4. Mantívose unha aptitude que facilite a decisión de compra.
 - CA7.5. Aplicáronse técnicas de venda de produtos e servizos a través das canles de comercialización.
 - CA7.6. Subministróuselle información á clientela sobre os produtos e os servizos da empresa.
 - CA7.7. Comunicáronse ao departamento correspondente as reclamacións presentadas por clientes da empresa.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias e os obxectivos xerais propios deste título que se alcanzaran no centro educativo, ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

2. Anexo II

A) Espazos mínimos

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente	60	40	40 %
Taller administrativo	90	60	60 %

- A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.
- O grao de utilización expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas.
- Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnado que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.
- En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

B) Equipamentos mínimos

Equipamento
<ul style="list-style-type: none">– Equipamentos informáticos e audiovisuais. Software.– Dispositivos de adquisición de datos: cámaras, micrófono, escáner, etc.– Instalación de rede con acceso a internet.– Impresora multifunción con conexión á rede.– Moblaxe de aula.– Dispositivos electrónicos de almacenamento de datos.– Equipamento de telefonía.– Fax.– Mesas de oficina equipadas con:<ul style="list-style-type: none">– Computador instalado na rede común con conexión a internet.– Sistema operativo.– Aplicacións informáticas de propósito xeral: mecanografía, procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, presentacións, correo electrónico, axenda electrónica, retoque fotográfico, compresores, edición de vídeo, edición de páxinas web e antivirus.– Aplicacións informáticas de xestión administrativa: paquetes integrados de xestión de persoal, compravenda, contabilidade e almacén.– Sistemas de tramitación electrónica.– Atrís para copia de datos.– Altosfalantes e/ou auriculares.– Moblaxe e material diverso de oficina: archivadores convencionais de documentación, cartafolios de arquivo, grampadoras, perforadoras, tesoiras, encadernadoras, plastificadoras e trituradora de documentos.– Documentación oficial das administracións públicas.– Dicionarios profesionais dos idiomas de uso no ciclo.

3. Anexo III

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de técnico en xestión administrativa

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
<ul style="list-style-type: none"> MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela. 	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0438. Operacións administrativas de compravenda. 	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0439. Empresa e Administración. 	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0440. Tratamento informático da información. 	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0441. Técnica contable. 	Administración de empresas.	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
<ul style="list-style-type: none"> MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos. 	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0443. Tratamento da documentación contable. 	Administración de empresas.	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
<ul style="list-style-type: none"> MP0156. Inglés. 	Inglés.	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
<ul style="list-style-type: none"> MP0446. Empresa na aula. 	Administración de empresas	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
	Procesos de xestión administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría. 	Administración de empresas.	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
<ul style="list-style-type: none"> MP0449 Formación e orientación laboral 	Formación e orientación laboral	Catedrático/a de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.

B) Titulacións equivalentes para efectos de docencia

Corpos	Especialidades	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> Profesorado de ensino secundario. 	Formación e orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado/a en ciencias empresariais. – Diplomado/a en relacións laborais. – Diplomado/a en traballo social. – Diplomado/a en educación social. – Diplomado/a en xestión e Administración pública.
	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado/a en ciencias empresariais. – Diplomado/a en xestión e Administración pública.

C) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0441. Técnica contable. ■ MP0443. Tratamento da documentación contable. ■ MP0156. Inglés. ■ MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría. ■ MP0449. Formación e orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes para efectos de docencia.
<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela. ■ MP0438. Operacións administrativas de compravenda. ■ MP0439. Empresa e Administración. ■ MP0440. Tratamento informático da información. ■ MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos. ■ MP0446. Empresa na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes. ■ Diplomado, enxeñeiro/a técnico/a ou arquitecto/a técnico/a, ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes.

4. Anexo IV

Validacións entre módulos profesionais establecidos no título de técnico en xestión administrativa ao abeiro da Lei orgánica 1/1990 e os establecidos no título de técnico en xestión administrativa ao abeiro da Lei orgánica 2/2006

Módulos profesionais do ciclo formativo (LOXSE): Xestión administrativa	Módulos profesionais do ciclo formativo (LOE): Xestión administrativa
<ul style="list-style-type: none">Comunicación, arquivo da información e operatoria de teclados.	<ul style="list-style-type: none">MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela.
<ul style="list-style-type: none">Xestión administrativa de compravenda.	<ul style="list-style-type: none">MP0438. Operacións administrativas da compravenda.
<ul style="list-style-type: none">Xestión administrativa de persoal.	<ul style="list-style-type: none">MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none">Contabilidade xeral e tesouraría.	<ul style="list-style-type: none">MP0441. Técnica contable.MP0443. Tratamento da documentación contable.
<ul style="list-style-type: none">Produtos e servizos financeiros e de seguros básicos.	<ul style="list-style-type: none">MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
<ul style="list-style-type: none">Principios de xestión administrativa pública.	<ul style="list-style-type: none">MP0439. Empresa e Administración.
<ul style="list-style-type: none">Aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none">MP0440. Tratamento informático da información.
<ul style="list-style-type: none">Formación en centro de traballo.	<ul style="list-style-type: none">MP0451. Formación en centros de traballo.

5. Anexo V

A) Correspondencia das unidades de competencia acreditadas consonte o establecido no artigo 8 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, cos módulos profesionais para a súa validación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0975_2: Recibir e procesar as comunicacións internas e externas. ▪ UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0438. Operacións administrativas da compravenda.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia. ▪ UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0440. Tratamento informático da información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0977_2: Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0156. Inglés*.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesouraría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0981_2: Realizar rexistros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0443. Tratamento da documentación contable. ▪ MP0441. Técnica contable.

(*) Poderá validarse consonte o disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

O módulo profesional MP0446: empresa na aula validarase cando se teñan acreditadas todas as unidades de competencia que se inclúen no título.

B) Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación

Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0975_2: Recibir e procesar as comunicacións internas e externas. ▪ UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0438. Operacións administrativas da compravenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0440. Tratamento informático da información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación ▪ UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0156. Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0977_2: Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión adminis-

	trativa en relación coa clientela.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP0443. Tratamento da documentación contable. ▪ MP0441. Técnica contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0981_2: Realizar rexistros contables.

6. Anexo VI

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo para o réxime ordinario

Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0156. Inglés 	160	Inglés
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0438. Operacións administrativas da compravenda. 	133	Procesos de xestión administrativa.
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0440. Tratamento informático da información. 	267	Procesos de xestión administrativa.
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0441. Técnica contable. 	133	Administración de empresas.
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0448. Operacións auxiliares de xestión de tesouraría. 	160	Administración de empresas.
1º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0449 Formación e orientación laboral. 	107	Formación e orientación laboral.
Total 1º (FCE)		960	
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0437. Comunicación empresarial e atención á clientela. 	123	Procesos de xestión administrativa.
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0439. Empresa e Administración. 	123	Procesos de xestión administrativa.
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0442. Operacións administrativas de recursos humanos. 	123	Procesos de xestión administrativa.
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0443. Tratamento da documentación contable. 	105	Administración de empresas.
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0446. Empresa na aula. 	156	Administración de empresas. Procesos de xestión administrativa.
Total 2º (FCE)		630	
2º	<ul style="list-style-type: none"> ■ MP0451. Formación en centros de traballo. 	410	

7. Anexo VII

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
■ MP0440. Tratamento informático da información.	■ MP0440_13. Operatoria de teclados.	69
	■ MP0440_23. Ofimática.	160
	■ MP0440_33. Multimedia.	38
■ MP0449. Formación e orientación laboral.	■ MP0449_12. Prevención de riscos laborais.	45
	■ MP0449_22. Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.	62