

OBJETIVOS GENERALES	MÓDULOS PROFESIONALES										
	0156	0449	0437	0438	0439	0440	0441	0442	0443	0446	0448
	ING	FOL	CEAC	OACV	EADM	TII	TC	OARH	TDC	EA	OAGT
a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	X		X		X					X	X
b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	X		X			X	X		X	X	
c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	X									X	
d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.			X			X				X	
e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.			X			X		X		X	
f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.			X				X		X	X	
g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.							X		X	X	
h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.							X		X	X	
i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.										X	X

OBJETIVOS GENERALES	MÓDULOS PROFESIONALES										
	0156	0449	0437	0438	0439	0440	0441	0442	0443	0446	0448
	ING	FOL	CEAC	OACV	EADM	TII	TC	OARH	TDC	EA	OAGT
j. Ejecutar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.										X	X
k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.								X		X	
l. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.								X		X	
m. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.					X			X		X	
n. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.				X						X	
ñ. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	X		X	X						X	X
o. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.		X					X	X		X	
p. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.				X		X			X	X	

OBJETIVOS GENERALES	MÓDULOS PROFESIONALES										
	0156	0449	0437	0438	0439	0440	0441	0442	0443	0446	0448
	ING	FOL	CEAC	OACV	EADM	TII	TC	OARH	TDC	EA	OAGT
q. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.				X	X		X			X	
r. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	X	X			X			X		X	
s. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.		X			X	X				X	
t. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.		X			X			X		X	
u. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.		X			X					X	

COMPETENCIAS DEL TÍTULO	MÓDULOS PROFESIONALES										
	0156	0449	0437	0438	0439	0440	0441	0442	0443	0446	0448
	ING	FOL	CEAC	OACV	EADM	TII	TC	OARH	TDC	EA	OAGT
a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	X		X		X	X	X	X	X	X	X
b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	X		X			X		X		X	X
c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.			X			X	X		X	X	
d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.							X		X	X	
e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.										X	X
f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.								X		X	
g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.								X		X	
h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.				X						X	
i. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.			X	X						X	
j. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personal y en el ambiente.		X						X		X	

COMPETENCIAS DEL TÍTULO	MÓDULOS PROFESIONALES										
	0156	0449	0437	0438	0439	0440	0441	0442	0443	0446	0448
	ING	FOL	CEAC	OACV	EADM	TII	TC	OARH	TDC	EA	OAGT
k. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.		X		X		X				X	
l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.		X	X	X						X	
m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	X	X	X		X	X				X	X
n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.		X						X		X	
ñ. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.		X			X					X	
o. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.		X			X			X		X	
p. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	X	X	X		X			X		X	
q. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	X	X	X			X				X	X
r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	X	X	X					X	X	X	X

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Comunicación empresarial y atención al cliente (0437)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	Selecciona	Técnicas de comunicación	Relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa.	<p>Seleccionar técnicas de comunicación</p> <p>Transmitir información oral y escrita utilizando las técnicas adecuadas para cada documento de la empresa</p> <p>Archivar la información en soporte papel e informático</p> <p>Atender las consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes</p> <p>Potenciar la imagen de la empresa aplicando técnicas de marketing</p> <p>Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente</p> <p>Reconocer las necesidades de posibles clientes</p>
Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	Transmite	Información oral	Vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales.	
Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	Transmite	Información escrita	Aplicando técnicas apropiadas a los diferentes tipo de documentos de la empresa y de la Administración Pública.	
Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en lo trámites administrativos	Archiva	Información en soporte papel e informático	Reconociendo los criterios de eficacia y ahorro en los trámites administrativos.	
Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	Reconoce	Necesidades de posibles clientes	Aplicando técnicas de comunicación.	
Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	Atiende	Consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	
Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	Potencia	La imagen de la empresa	Reconociendo y aplicando técnicas de marketing.	
Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificándolos estándares establecidos.	Aplica	Procedimientos de calidad en la atención al cliente	Identificando los estándares establecidos.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones administrativas de compra-venta (0438)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Calcula los precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	Calcula	Precios de venta, de compra y descuento	Aplicando unas normas y usos mercantiles y la legislación.	<p>Calcular los precios de compra y venta (teniendo en cuenta posibles descuentos).</p> <p>Confeccionar los documentos administrativos y comerciales derivados de las transacciones de la empresa.</p> <p>Liquidar obligaciones fiscales derivadas de las operaciones anteriores</p> <p>Tramitar los pagos y cobros generados de la documentación anterior</p> <p>Control de existencias a través del Sistema de Gestión</p>
Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	Confecciona	Documentos administrativos de operaciones de compraventa	Relacionándolas con las transacciones comerciales de la empresa.	
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	Liquida	Obligaciones fiscales	Aplicando la normativa fiscal vigente.	
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	Controla	Existencias	Reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	Tramita	Pagos y cobros	Reconociendo la documentación asociada y su flujo en la empresa.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Empresa y Administración (0439)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	Identifica	El concepto jurídico de empresa y empresario	Analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	Identificar el concepto de empresa y empresario Relacionar la innovación empresarial con la creación de empresas Analizar el sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa Identificar la estructura de la Administración Pública y sus relaciones con los administrados
Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Describe	Las características de la innovación empresarial	Relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	
Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	Analiza	El sistema tributario español	Reconociendo sus finalidades básicas y las de los principales tributos.	
Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Identifica	Obligaciones fiscales de la empresa	Diferenciando los tributos.	
Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	Identifica	La estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	Reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	Describe	Las relaciones entre administrado y Administración Pública y sus características	Completando documentación que de estas surge.	
Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	Realiza	Gestiones de obtención de información y presentación de los documentos ante las Administraciones Públicas	Identificando los distintos tipos de registros públicos.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Tratamiento informático de la información (0440)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Procesa textos alfanuméricos en un teclado expandido aplicando las técnicas mecanográficas.	Procesa	Textos alfanuméricos	Aplicando técnicas mecanográficas	Procesar textos aplicando técnicas mecanográficas
Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instala y actualiza	Aplicaciones informáticas relacionadas con el área administrativa	Razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instalar y actualizar aplicaciones informáticas
Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	Elabora	Documentos de texto	Utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	Elaborar documentos a través de procesadores de textos, del manejo de hojas de cálculo y del manejo de bases de datos tipos.
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	Elabora	Documentos y plantillas	Manejando operaciones de la hoja de cálculo tipo.	Integrar imágenes digitales utilizando aplicaciones tipo.
Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	Realiza	Operaciones de manipulación de datos	Utilizando operaciones de una base de datos tipo.	Elaborar presentaciones multimedia
Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	Integra	En documentos de la empresa: Imágenes digitales y secuencias de vídeo	Utilizando aplicaciones tipo.	Gestionar el correo y la agenda electrónica
Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	Elabora	Presentaciones multimedia	Utilizando aplicaciones específicas.	Elaborar documentos en soporte informático
Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	Gestiona	El correo y la agenda electrónica	Manejando aplicaciones específicas.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Técnica contable (0441)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	Reconoce	Los elementos patrimoniales	Clasificación en masas patrimoniales.	Reconoce elementos patrimoniales y clasificarlos
Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	Reconoce	La metodología contable	Analizando la terminología y lo instrumentos contables.	Reconocer la metodología contable y analizar la terminología
Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	Identifica	El contenido básico del PGC-PYME	Interpretando su estructura.	Identificar el contenido del PGC-PYME e interpretar su estructura
Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Clasifica	Hechos económicos básicos	Aplicando la metodología contable y los criterios del PGC-PYME.	Clasificar hechos económicos aplicando la metodología contable y los criterios del PGC
Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	Realiza	Operaciones de contabilización	Aplicando aplicaciones informáticas específicas.	Realizar operaciones de contabilización y utilizar aplicaciones informáticas específicas

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Operaciones administrativas de recursos humanos (0442)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	Realiza	La tramitación administrativa de captación y selección del personal	Describiendo la documentación asociada.	Tramitar la captación y selección del personal Tramitar los procesos de formación, desarrollo y compensación Aplicar los procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental Confeccionar la documentación generada en las operaciones administrativas de los RRHH
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Realiza	La tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación de los trabajadores	Reconociendo la documentación que en ella se genera.	
Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	Confecciona	La documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato	Identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Elabora la documentación correspondiente al pago de las retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	Elabora	La documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes	Reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	Elabora	La documentación relativa a los recursos humanos	Describiendo y aplicando las normas establecidas.	
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	Aplica	Procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos	Reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la documentación contable (0443)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	Preparar	La documentación de los hechos contables	Interpretando la información.	Preparar la documentación contable Reconocer y aplicar la metodología y criterios del PGC Comprobar las cuentas relacionando cada registro con los documentos Contabilizar las operaciones económicas
Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Registrar	Hechos económicos habituales	Reconociendo y aplicando la metodología y criterios del PGC.	
Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	Contabilizar	Operaciones económicas	Reconociendo y aplicando el PGC.	
Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Comprobar	Las cuentas	Relacionando cada registro con los datos de los documentos.	

ANÁLISIS DE LOS RA'S POR LOGRO, OBJETO Y ACCIÓN DE CONTEXTO PARA DESCRIBIR EL PROCESO PRODUCTIVO**MÓDULO PROFESIONAL:** Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (0448)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	LOGRO	OBJETO	ACCIÓN CONTEXTUALIZADA	PROCESO PRODUCTIVO
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	Aplica	Métodos	Describiendo las fases del control de la tesorería.	<p>Aplicar métodos para el control de la tesorería</p> <p>Realizar los trámites necesarios con respecto a los instrumentos financieros</p> <p>Efectuar cálculos financieros aplicando las leyes financieras</p> <p>Efectuar las operaciones bancarias interpretando la documentación asociada</p>
Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	Realiza	Los trámites de contratación, renovación y cancelación de instrumentos financieros básicos	Describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	Efectúa	Cálculos financieros básicos	Identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Efectúa	Operaciones bancarias	Interpretando la documentación asociada.	

Los Ciclos Formativos de grado medio de Gestión Administrativa y de APSD participan en el proyecto erasmus en colaboración con Fomento los Alcores.