

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación

- 7** *DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define la Formación Profesional como el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se dispone en los artículos 149.1.30.^a y 27 de la Constitución española, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia Ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

El Gobierno ha aprobado el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. El currículo del ciclo formativo de Gestión Administrativa que se establece por la Comunidad de Madrid en este Decreto pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva. Dicho currículo requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En el proceso de elaboración de este Decreto ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.

En virtud de todo lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 18 de marzo de 2010,

DISPONE

Artículo 1

Objeto

El presente Decreto establece el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2

Referentes de la formación

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los espacios

necesarios para su desarrollo, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia son los que se definen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3

Módulos profesionales del ciclo formativo

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, es decir:

- a) Comunicación empresarial y atención al cliente.
- b) Empresa y administración.
- c) Formación y orientación laboral.
- d) Operaciones administrativas de la compraventa.
- e) Inglés.
- f) Técnica contable.
- g) Tratamiento informático de la información.
- h) Empresa en el aula.
- i) Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- j) Operaciones administrativas de recursos humanos.
- k) Tratamiento de la documentación contable.
- l) Formación en centros de trabajo.

Artículo 4

Currículo

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son los definidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

2. Los contenidos de los módulos profesionales “Comunicación empresarial y atención al cliente”, “Empresa y administración”, “Formación y orientación laboral”, “Operaciones administrativas de la compraventa”, “Inglés”, “Técnica contable”, “Tratamiento informático de la información”, “Empresa en el aula”, “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”, “Operaciones administrativas de recursos humanos” y “Tratamiento de la documentación contable” se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

Artículo 5

Organización y distribución horaria

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo II.

Artículo 6

Evaluación, promoción y acreditación

La evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este Decreto se atenderán a las normas que expresamente dicte la Consejería de Educación.

Artículo 7

Profesorado

Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de ti-

tularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido Real Decreto.

Artículo 8

Definición de espacios

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Normas de desarrollo

Se autoriza a la Consejería de Educación para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Decreto.

Segunda

Calendario de aplicación

En cumplimiento de lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan las enseñanzas mínimas, en el año académico 2010-2011 se implantarán las enseñanzas correspondientes al curso primero del currículo que se determina en el presente Decreto, y en el año 2011-2012, las del segundo curso. Paralelamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 1662/1992, de 22 de julio, que definió el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Tercera

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 18 de marzo de 2010.

La Consejera de Educación,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO**Módulo Profesional 01: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. (Código: 0437)**

CONTENIDOS (Duración 170 horas)

Análisis de la organización empresarial:

- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Descripción de los flujos de comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Elementos y barreras en la comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- La Comunicación no verbal.

Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- Las cartas comerciales. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa, en las instituciones y Administraciones Públicas.
- La recepción, envío y registro de correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- La redacción de la información:
 - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales.
 - Abreviaturas comerciales y oficiales.

La comunicación y las Tecnologías de la Información (TIC):

- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso de la agenda- listín telefónico.
- Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
 - La videoconferencia
 - La comunicación en las redes (intranet e internet).
 - Páginas Web.
 - Blogs corporativos.
 - Skype.
 - RSS.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.

- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Normativa en las comunicaciones.
 - Protección de datos.
 - Copias de seguridad.

Archivo de la información:

- Clasificación de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.

Archivo de la información en soporte papel:

- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la información y documentación.

Archivo de la información en soporte informático:

- Gestión de discos, archivos y carpetas.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Atención al cliente. Reconocimiento de necesidades:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
 - Tipología de clientes y atención diferencial.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
 - Control de entrada y salida de visitas y sus registros.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Elementos de una queja o reclamación.
 - La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.

Atención al consumidor:

- El consumidor
- Instituciones de consumo
- Normativa en materia de consumo
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.

- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.
- Estrategias de fidelización.
- Programas de fidelización en el pequeño comercio.

Potenciación de la imagen de la empresa:

- Identificación de la organización
- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
 - Imagen corporativa
 - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
 - Promoción de ventas.
 - Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

Módulo Profesional 02: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (Código: 0439)

CONTENIDOS (Duración 110 horas)

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Actuaciones subvencionables.
 - Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.
 - Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios,...).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Diferencia entre propietario y directivo.
- Persona física. Persona Jurídica.
- Empresario individual: autónomo.
- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Tributos y su finalidad socioeconómica.
- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.
- Normas tributarias.
- Clases de impuestos: directos e indirectos.
- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infraziones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes.

- Actividades empresariales y profesionales.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - Formas de estimación de la renta.
 - Las retenciones de IRPF.
 - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

Ordenamiento Jurídico:

- El Derecho. Ramas del Derecho.
- La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Las fuentes del Derecho:
 - La Constitución,
 - Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas.
 - Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
 - El Reglamento.
 - Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otros Tratados y Convenios internacionales.

Organización del Estado y de la Unión Europea:

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros.
- Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, Secretarios Generales, Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente y Consejo de Gobierno.
- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local.
- Instituciones de la Unión Europea:
 - Consejo.
 - Comisión.
 - Parlamento.
 - Tribunal de Justicia.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.
- Oferta de empleo público.
- El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.
- Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores.

La actividad de la Administración Pública:

- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.
- El silencio administrativo: positivo y negativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos de contratación.
- Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro.

El administrado. Sus garantías:

- Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
- El Defensor del Pueblo.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
- Archivos Públicos.
- Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Oficinas de atención al ciudadano.
- Límites al derecho de información.

Módulo Profesional 03: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Código: 0449)

CONTENIDOS (Duración 90 horas)

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:

- El ciclo formativo: normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: empleadores públicos, empleadores privados y autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.
- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: autoconocimiento y potencial profesional.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
- Asociaciones Profesionales del sector.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto, características y fases del trabajo en equipo.
- La comunicación en los equipos de trabajo: escucha activa, asertividad y escucha interactiva (feedback).
- La inteligencia emocional.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
- La participación en el equipo de trabajo: Los roles grupales.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- La negociación como medio de superación del conflicto: tácticas, pautas y fases.

Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo: fuentes y principios.
- Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
- El periodo de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: Análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
- La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Representación de los trabajadores: unitaria y sindical.

- Derecho procesal social:
 - Plazos de las acciones.
 - Conciliación y reclamación previa.
 - Órganos jurisdiccionales.
 - La demanda y el juicio oral.
- Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
- Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos:

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Los riesgos específicos:
 - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
 - Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal, trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El Plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos.
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
 - El control de la salud de los trabajadores.
 - El Plan de autoprotección: Plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
 - La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Funciones del prevencionista de nivel básico.

Primeros auxilios:

- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional 04: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA (Código: 0438)

CONTENIDOS (Duración 135 horas)

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización de la empresa comercial.
- Sistemas de comercialización. Canales de venta.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Legislación mercantil básica.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación.
- Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta.
 - Conceptos básicos: precio de compra.
 - Precio de coste.
 - Precio de venta.
 - Margen comercial.
 - Beneficio.
 - Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases.
 - Seguros.
 - Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels.
 - Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
 - Concepto y regímenes de IVA.
 - Tipos impositivos.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Libro registro de facturas emitidas.
 - Libro registro de facturas recibidas.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
 - Selección de proveedores: Criterios de selección.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa:
 - El pedido y sus formas.
 - Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-porte.

- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago:
 - Cheques.
 - Transferencias bancarias.
 - Pagarés.
 - Recibos.
 - Letras de cambio.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.

Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos.
- Sistemas de almacenaje.
- Preparación de pedidos.
- Tipo de existencias.
- Envases, embalajes y etiquetado.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Procesos administrativos de control y gestión de existencias.
 - Fichas de almacén.
 - Bases de datos.
- Elaboración de inventarios y verificaciones.
- Rotación de existencias y obsolescencia de los productos.
- Control de calidad

Módulo Profesional 05: INGLÉS (Código: 0444)

CONTENIDOS (Duración 90 horas)

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.
 - Manejo de habilidades sociales: Saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía.
 - Presentaciones: Aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños.
 - Invitaciones y Sugerencias: Fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial.
 - Utilización adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta.
 - Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- La Empresa.
 - Descripción de una empresa, organigrama y actividades.
 - Comprensión de los distintos cargos y su posición en la jerarquía de la empresa.

- Entorno físico de la oficina, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Contenidos Gramaticales.
 - Adjetivos para describir la apariencia tanto física como los rasgos de personalidad.
 - La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
 - Países, nacionalidades y costumbres horarias.
 - Repaso de los verbos regulares e irregulares. Tiempos verbales de presente.
 - Verbos modales.
 - Pronombres interrogativos.
 - Relaciones temporales: preposiciones de tiempo.
 - Gustos y preferencias: "like", "dislike".
 - La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
 - Preposiciones de lugar.

Comunicación oral: Comprensión y producción de mensajes orales.

- Comunicación oral presencial.
 - Conversaciones informales sobre temas cotidianos y del ámbito laboral.
 - Atención e información al cliente sobre productos y servicios.
 - Preguntar y dar información sobre precios, descuentos y promociones.
 - Entrevista de trabajo: Comprensión de anuncios.
 - Simulación de una entrevista entre candidato y entrevistador.
 - En el restaurante: Actuar con corrección en una comida de trabajo (entender el menú, pedir la cuenta, etc.).
 - Planificar un viaje y sus preparativos, (billetes, hotel, etc.)
 - Reuniones de trabajo: Simulación de reuniones usando técnicas de discusión idóneas.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios.
 - Identificar y usar adecuadamente el vocabulario específico de conversaciones telefónicas.
 - Elaboración de diálogos telefónicos en un contexto profesional.
 - Conectar y pasar llamadas.
 - Pedir información y dar información sobre un servicio o producto.
 - Expresar quejas.
 - Pedir disculpas.
 - Hacer reservas de vuelos, hoteles, restaurantes.
 - Dejar y recibir mensajes en un contestador automático.
- Contenidos Gramaticales y Estrategias lingüísticas:
 - Utilización del vocabulario y de las estructuras gramaticales aplicadas a la comprensión y producción de mensajes orales.
 - Verbos y vocabulario específicos de la comunicación telefónica.
 - Estructuras verbales: "Present Perfect", "Simple Past" y "Past Continuous".
 - Saber dar opiniones y consejos.
 - Mostrar acuerdo y desacuerdo.
 - Hacer sugerencias.
 - Fonética: Sonidos vocálicos y consonánticos. La entonación como recurso de cohesión del discurso oral.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Secuenciación del discurso oral. Conectores.
 - Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración. Uso de terminología específica del sector de la Administración.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Petición de aclaraciones.

Comprensión e interpretación de mensajes escritos.

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Localización de información precisa en una carta, fax o correo electrónico.
 - Comprensión global de cartas y documentos.

- Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.
- Identificación de la idea principal y secundaria en diferentes textos, así como la forma de organizar dicha información distinguiendo distintas partes de un texto.
- Contenidos Gramaticales y estrategias lingüísticas
 - Uso de distintos recursos digitales e informáticos para solucionar problemas de comprensión.
 - Manejo del diccionario para buscar informaciones específica y necesaria para la realización de una tarea.
 - Expresión de futuro: “going to”, “will”, “simple present y present continuous”.
 - Oraciones de relativo.
 - Expresión de hipótesis: las oraciones condicionales.
 - Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
 - La voz pasiva.

Comunicación escrita: Comprensión y producción de textos escritos de carácter profesional y cotidiano.

- Elaboración de cartas comerciales. Distintos tipos de cartas.
 - Pedir y dar información sobre precios y productos,
 - Expresar quejas.
 - Hacer un pedido.
 - Pedir disculpas.
 - Solicitar trabajo.
- Otros tipos de comunicación escrita.
 - Complimentar documentos o formularios del ámbito oficial, administrativo, y bancario.
 - Correo electrónico: Diferencias de uso y protocolo entre cartas comerciales y correos electrónicos.
 - Fax, Burofax, Memorando.
 - Cheques bancarios, Facturas y Nóminas.
 - Contratos y documentos fiscales.
 - Curriculum Vitae
- Contenidos gramaticales y estrategias lingüísticas.
 - Escritura, en soporte papel o digital, de descripciones de experiencias profesionales, narración de hechos reales o imaginados, noticias e instrucciones con un lenguaje sencillo y claro y suficiente adecuación gramatical y léxica.
 - Coherencia textual con adecuación del texto al contexto comunicativo así como al tipo y formato de texto.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio e introducción del tema. Desarrollo, expansión y resumen.
 - Aplicación de las estructuras gramaticales básicas en la elaboración de escritos administrativos: formularios cheques, folletos etc.
 - Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
 - Abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales.
 - Direcciones, fechas, formulas de empezar y terminar las cartas.
 - Identificar el vocabulario específico y usarlo adecuadamente.
 - Adverbios de frecuencia.
 - Uso de los signos de puntuación.

Módulo Profesional 06: TÉCNICA CONTABLE (Código: 0441)

CONTENIDOS (Duración 105 horas)

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Finalidad.
- Usuarios de la información contable.
- La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Clases de empresas atendiendo al sector en el que opera.
- El patrimonio empresarial.

- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- Equilibrio patrimonial.
- Inventario.
- Balance de Situación.

La metodología contable.

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- La cuenta como instrumento de representación de los elementos patrimoniales. Partes y tecnicismos de la cuenta.
- Clasificación de las cuentas:
 - Cuentas patrimoniales: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de neto.
 - Cuentas de gestión: cuentas de ingresos y cuentas de gastos.,
- Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono.
- El método de la partida doble.
- El asiento como instrumento de representación de los hechos contables.
- Análisis y representación de los hechos contables.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Introducción al concepto de resultado y su incidencia en el patrimonio.
- Libros de contabilidad:
 - Libro Diario.
 - Libro Mayor.
 - Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Descripción de las fases del desarrollo de un ciclo contable básico:
 - Balance e inventario inicial.
 - Asiento de apertura.
 - Asientos de diario.
 - Traspaso de la información a las cuentas de mayor.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Determinación del resultado.
 - Asiento de cierre.
 - Balance de situación final.

El Plan General de Contabilidad PYMES.

- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa (PGC de PYMES). Aplicación.
- Estructura del PGC de PYMES.
- Marco Conceptual del PGC:
 - Requisitos de la información contable
 - Análisis de los principios contables.
 - Criterios de valoración.
- Significado de las normas de registro y valoración.
- Identificación de las cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de la cuenta correspondiente a elementos patrimoniales.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

- Las existencias en el PGC de PYMES.
- Compras de mercaderías,
- Ventas de mercaderías.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA)
- Gastos de explotación básicos.
- Ingresos de explotación básicos
- Inmovilizado Material.
- Fuentes de financiación.

Operaciones de fin de ejercicio:

- Asiento de apertura.
- Registro de los hechos contables en el libro Diario y libro Mayor.
- Regularización de existencias.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Cierre de la contabilidad.
- Balance de situación final.

Contabilización de operaciones mediante aplicaciones informáticas específicas.

- Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
- Crear y dar de baja cuentas del plan contable.
- Crear y dar de baja asientos predefinidos.
- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de la aplicación.
- Realización de copias de seguridad.

Módulo Profesional 07: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (Código: 0443)

CONTENIDOS (Duración 300 horas)

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.

- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de tablas:
 - Tipos de datos y propiedades.
 - Clave principal.
 - Relaciones entre tablas.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Creación de consultas: Tipos de consultas.
- Creación de Formularios.
- Creación de Informes y etiquetas.
- Diseño y creación de macros.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- Gestión de correos:
 - Configuración de una cuenta de correo.
 - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
 - Libreta de direcciones:
 - Creación de contactos.
 - Importar, exportar y añadir contactos.
 - Crear listas de distribución.
 - Crear tarjetas de presentación.
 - Combinar correspondencia con los contactos
 - Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de agenda: calendario:
 - Creación de citas, reuniones, avisos,
- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

Elaboración de presentaciones:

- Elementos de la aplicación.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
 - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
 - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
 - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
 - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
 - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
 - Importación y exportación de videos.

Módulo Profesional 08: EMPRESA EN EL AULA (Código: 0446)

CONTENIDOS (Duración 165 horas)

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Constitución de la empresa.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Fuentes de financiación. Propias y ajenas.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación verbal.
 - La escucha activa.
 - Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista.
- La comunicación telefónica.
 - Normas para hablar correctamente por teléfono.
 - Agenda telefónica.
 - La comunicación escrita.
 - Cartas comerciales.
 - Estructura, estilos y clases.
 - Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web.
- Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Estudios de mercado.
- Producto y cartera de productos.
- El precio.
- Distribución.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- La venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Atención a clientes.
- Fidelización de clientes. Estrategias.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Clasificación, archivo y registro.
 - Protección de datos.
- Acceso y recuperación de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos.
- Archivo y registro.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Carta de pedido.
 - Nota de pedido.
 - Albarán.
 - Ficha de almacén.
- Documentos relacionados con el área comercial.
 - Factura.
 - Nota de abono.
 - Recibo.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Declaraciones-liquidaciones de IVA.
- Documentos relacionados con el área financiera.
 - Cheque.
 - Pagaré.
 - Recibo.
 - Letra de cambio.
 - Transferencia bancaria.
 - Extractos bancarios.
 - Contratos de cuenta corriente/depósitos.
 - Negociación de efectos.
 - Presupuesto de tesorería.

- Documentos relacionados con el área contable.
 - Libros contables y registros.
 - Balance.
- Documentos relacionados con el área laboral.
 - Expedientes de trabajadores.
 - Contratos de trabajo.
 - Convenios Colectivos.
 - Recibos de salarios.
 - Boletines de cotización.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de documentos en un sistema de red informática.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.
- Resolución de reclamaciones
- Resolución de conflictos
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

Módulo Profesional 09: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (Código: 0448)

CONTENIDOS (Duración 195 horas)

Tramitación de instrumentos financieros de financiación, inversión y servicios.

- Instrumentos financieros bancarios de financiación e inversión. Características. Procedimiento de contratación y cancelación.
 - Préstamos y créditos.
 - Descuento comercial.
 - Descubierta en cuenta corriente.
 - Depósitos a la vista: cuenta corriente y cuenta de ahorro.
 - Imposiciones a plazo.
- Identificación de los servicios bancarios. Solicitud y documentación asociada.
 - Transferencias y giros, domiciliación de cobros y pagos, gestión de cobro de efectos comerciales, operaciones en moneda extranjera y divisas, tarjetas de crédito y débito.
 - Banca electrónica. Servicios bancarios on-line más habituales.
- Instrumentos financieros no bancarios de inversión, financiación y servicios. Características.
 - El factoring y el confirming
 - Leasing y renting,
 - Valores mobiliarios. Valores de renta fija y valores de renta variable,
 - Productos del seguro. El contrato del seguro. Elementos. Clases de seguros.
- Otros instrumentos de financiación.
 - Subvenciones, proveedores. avales.

Realización de cálculos financieros básicos.

- Análisis de las variables que intervienen en el cálculo financiero.
- Ley financiera de capitalización simple.
 - Fórmulas del interés simple.
 - Tantos equivalentes en capitalización simple.
 - Formas abreviadas para el cálculo del interés.
- Ley financiera de actualización simple.
 - Fórmulas del descuento comercial simple.
 - Valor líquido de una remesa de efectos.
- Ley financiera de capitalización compuesta.
 - Fórmulas del interés compuesto.
 - Tantos equivalentes en capitalización compuesta.
- Tipo de interés efectivo anual y tasa anual equivalente (TAE).
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Formulación de operaciones financieras a interés simple y compuesto en hoja de cálculo.

Liquidación de operaciones bancarias básicas.

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple.
 - Cuenta corriente y de ahorro.
 - Cuentas de crédito.
 - Imposiciones.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple
 - Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto.
 - Imposición a plazo
 - Amortización de préstamos.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Cálculo del coste/rentabilidad de las distintas operaciones de financiación/inversión.
- Aplicaciones informáticas a la liquidación de operaciones bancarias básicas.

Aplicación de métodos de control y gestión de tesorería.

- Métodos de control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa convencionales y telemáticos: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias.
- Libros registro de tesorería: libro-registro de caja, libro-registro de bancos, libro-registro de cuentas con proveedores y clientes, libro-registro de efectos a pagar y efectos a cobrar.
- Control de caja: gestión de flujos de caja, arqueos y cuadro de caja.
- Control de bancos: gestión de cuentas bancarias, conciliación bancaria.
- Presupuesto de tesorería.
- Aplicaciones informáticas específicas de gestión de tesorería.

El sistema financiero. Composición.

- El sistema financiero y su función económica.
- Estructura básica del sistema financiero español.
- Instituciones financieras bancarias.
 - Banco Central Europeo y Banco de España.
 - Los bancos comerciales,
 - Cajas de ahorro.
 - Cooperativas de crédito.
 - Instituto de crédito oficial.
- Instituciones financieras no bancarias.
 - Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación.
 - Entidades aseguradoras.
 - Entidades de servicios de inversión ESIS.
- Mercados financieros. Clasificación.
 - Mercado monetario y de capitales.
 - Mercado primario y secundario.
 - Mercado bancario e interbancario.
 - Mercado de divisa, otros.
- Instrumentos financieros. Características.

Módulo Profesional 10: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (Código: 0442)

CONTENIDOS (Duración 125 horas)

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos (Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Carta de presentación y curriculum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assessment Center).
- Expediente del trabajador.
- Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Promoción del trabajador: Plan de carrera.
- Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal:
 - Valoración de puestos de trabajo.
 - Remuneración variable.

Confeción de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:

- El pago del salario.
- Confeción del recibo de Salarios:
 - Devengos: Percepciones salariales y no salariales.
 - Bases de cotización.
 - Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.
- Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social:
 - Inscripción de la empresa.
 - Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - Cotización.
- Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social:
 - Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2.
 - Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control de horario. Absentismo. Métodos de control y estadística.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño:
 - Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.

Módulo Profesional 11: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Código: 0443)

CONTENIDOS (Duración 145 horas)

Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.

- Análisis de la documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
- Documentos justificantes mercantiles tipo: albarán, factura, cheque, letra de cambio, nómina, recibos domiciliados, extractos bancarios, entre otros.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.

- Marco legal.
- Libros contables: obligatorios. y facultativos.
 - Legalización de los libros.
 - Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros.
 - Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros.
- Cuentas Anuales. Formulación.

Registro contable de hechos económicos habituales.

- Registro de los hechos contables.
 - Identificación y codificación de las cuentas que intervienen en los hechos contables.
 - Determinación del cargo o abono en las distintas cuentas.
 - Registro del hecho contable en los libros Diario y Mayor aplicando los Principios y Normas de Registro y Valoración del PGC de PYMES.
- Contabilización del Impuesto del Valor Añadido (IVA).
 - El impuesto del valor añadido.
 - Tratamiento contable del IVA soportado y del IVA repercutido.
 - Liquidación del IVA.
- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Descuentos por pronto pago.
 - Rappels.
 - Devoluciones.
- Gastos e ingresos de explotación.
- Gastos e ingresos financieros.
- Inmovilizado Material.
 - Adquisición.
 - Amortización. Concepto y métodos de amortización.
 - Pérdida por deterioro.
 - Enajenación.
 - Libro de bienes de inversión.
- Inmovilizado Intangible. Concepto e identificación.
- Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y financiación ajena.

- Operaciones previas a la determinación del resultado.
 - Amortizaciones.
 - Periodificación de ingresos y gastos.
 - Deterioros de valor.
 - Reclasificación de cobros/pagos.
 - Regularización.
 - Determinación del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.

- Balance de situación inicial.
- Asiento de apertura.
- Registro contable de las operaciones diarias en el libro Diario.
- Traspaso de la información del libro Diario al libro Mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Liquidación del IVA.
- Operaciones de fin de ejercicio: amortización, deterioros y periodificación.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Asiento de cierre.
- Cuentas Anuales.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Balance de Situación.

Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.

- Comprobación de los registros contables.
 - Comprobación de la documentación comercial.
 - Comprobación de la documentación laboral.
 - Comprobación de la documentación bancaria.
- La conciliación bancaria.
- El punteo.
- La casación.
- La comprobación de las aplicaciones informáticas.

ANEXO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: Administración y Gestión					
Ciclo Formativo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
Grado: Medio			Duración: 2.000 horas		Código: ADGM01
MÓDULOS PROFESIONALES			CENTRO EDUCATIVO	CENTRO DE TRABAJO	
Clave	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1º 1º-2º-3º trimestres (horas semanales)	CURSO 2º	
				2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5		
02	Empresa y Administración	110	3		
03	Formación y orientación laboral	90	3		
04	Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4		
05	Inglés	90	3		
06	Técnica contable	105	3		
07	Tratamiento informático de la información	300	9		
08	Empresa en el aula	165		8	
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9	
10	Operaciones administrativas de recursos humanos	125		6	
11	Tratamiento de la documentación contable	145		7	
12	Formación en centros de trabajo				370
Horas totales		2.000	30	30	370

(03/13.456/10)