5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

Anuncio de la Delegación Provincial de Almería, de información pública sobre instalación eléctrica. (PP. 1700/95). 7.671

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 17 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se somete a información pública el proyecto que se cita. 7.671

Anuncio de la Delegación Provincial de Málaga, sobre resolución de reversión de parcela que se cita. 7.671

AYUNTAMIENTO DE PILAS

Anuncio. (PP. 1827/95). 7.672

AYUNTAMIENTO DE CARTAYA

Anuncio. (PP. 1839/95). 7.672

Anuncio. (PP. 1840/95). 7.672

AYUNTAMIENTO DE ARRIATE

Corrección de errores a anuncio de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Policía Local, mediante oposición. (BOJA núm. 87, de 17.6.95). 7.672

IB ALJARAFE

Anuncio de extravío de título de Bachiller. (PP. 1864/95). 7.672

IFP GUADALJAIRE

Anuncio de extravío de título de Formación Profesional. (PP. 1790/95). 7.672

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 121/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional

inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se debe adquirir la competencia general de: organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo, y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Administrativo de oficina o despacho profesional, Administrativo comercial, Administrativo de gestión y de personal, Contable, Administrativo de banca e instituciones financieras, Responsable de tesorería, Responsable de medios de pago, Responsable de cartera, Responsable de valores, Responsable de extranjero, Administrativo de la Administración Pública, Técnico en gestión de cobros, Auxiliar de auditoría, Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras, Gestores administrativos.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de mayo de 1995.

DISPONGO:**CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.****Artículo 1.-**

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo Administración y Finanzas será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los siguientes:

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad; sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de la actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con las aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo los soportes informáticos o convencionales.

- Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
- Analizar el sistema fiscal en España para poder delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración pública.

- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Auditoría.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- Proyecto empresarial.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto

1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado las siguientes materias:

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
- Economía y Organización de Empresas.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Informática.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Técnico en Empresas y Actividades Diversas.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZÁLEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I**1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.****Duración: 128 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:****1.1. Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.****1.2. Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y la documentación generada en la gestión de compras.****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.
- Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.
- Explicar las variables que determinan la rotación de existencias en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida.
- Explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.
- Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento.
- En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas:
 - Especificar las características de los proveedores.
 - Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso.
 - Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
- Analizar los flujos de información entre los departamentos de producción, comerciales, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra.
- Describir la documentación tipo que interviene en el proceso de compra.
- Especificar la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores.

- Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras, precisando los que son prescriptivos.
- Describir las formas y medios de pago más utilizados.
- En un supuesto en el que se proponen operaciones de compra convenientemente caracterizados:
 - . Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones.
 - . Realizar los documentos de comunicación interna relacionados con la compra.
 - . Realizar la solicitud de pedido.
 - . Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados.
 - . Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas.
 - . Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.
 - . Actualizar el archivo de proveedores.
 - . Calcular los costes de aprovisionamiento generados.
- 1.3. Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
 - Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias.
 - Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc...).
 - Explicar distintos métodos de control de stocks, especificando en cada caso la forma en que se calcula el "stock" óptimo y mínimo y el punto de pedido.
 - Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.
 - Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc...).

- En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados:
 - Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
 - Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.
 - Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
 - Valorar las existencias, aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.
 - Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
- 1.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Describir las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
 - En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Definir los archivos de parámetros de la aplicación.
 - Mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias.
 - Determinar el "stock" óptimo y mínimo y el pedido óptimo.
 - Registrar las operaciones realizadas.
 - Elaborar el inventario valorado de existencias.

CONTENIDOS:

1.- EL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO:

- 1.1.- Concepto y finalidades.
- 1.2.- Organización.
- 1.3.- Sistema de información en la gestión de compras y almacén.

2.- MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS:

- 2.1.- Legislación mercantil:
 - Contrato Mercantil de compraventa: concepto, modelos.
 - Requisitos legales de la facturación. Real Decreto que regula la obligación de expedir y entregar facturas.

- . Conceptos básicos del sistema impositivo.
- . Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- . Otros impuestos: aranceles.

2.3.- Libros obligatorios y auxiliares.

3.- PROCESO DE COMPRAS:

3.1.- La función de aprovisionamiento en la empresa:

- . El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios.
- . Operaciones previas a la compra: previsión y planificación de necesidades en tiempo y espacio. Cantidad a comprar y modalidad de aprovisionamiento. Contrato de compra.
- . Operaciones posteriores a la compra. Recepción y aceptación de pedidos. Reclamaciones.
- . Operaciones simultáneas a la compra. Gestión de almacén. Captación de nuevos proveedores.
- . Estudio del mercado: nacional e internacional.
- . Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento.

3.2.- La función de compras. Políticas de compras:

- . Análisis de ofertas y selección de proveedores.
- . Parámetros de decisión. Calidad. Precios: descuentos y bonificaciones. Condiciones de entrega. Incoterms. Condiciones de pago.
- . Registro de proveedores.
- . Elementos de coste de aprovisionamiento. Descuentos. Impuestos. Transporte. Costes financieros.
- . Gestión de compras. Elaboración de documentos relativos a las compras. El contrato de compraventa. El pedido: forma y contenido. La factura. Cálculos. Formas y medios de pago. Control presupuestario de compras.

4.- GESTIÓN DE ALMACÉN:

- 4.1.- Existencias. Concepto y clases.
- 4.2.- Métodos de clasificación de existencias.
- 4.3.- Criterios de valoración de existencias.
- 4.4.- Rotación de existencias.
- 4.5.- El inventario.
- 4.6.- La función de almacén y su coste.
- 4.7.- La gestión de stock:
 - . Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO.
 - . Nivel de existencias y punto de pedido.
 - . Nuevas tendencias de gestión.
- 4.8.- Correcciones valorativas.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 5.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones:
 - . Aplicaciones de gestión de compras.
 - . Aplicaciones de gestión y control de almacén.
- 5.2.- Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 2: GESTIÓN FINANCIERA.**Duración: 160 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 2.1. Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.

- 2.2. Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa, identificando los flujos de información y documentación generados.
- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresas y entidades externas identificando los flujos de información y documentación generados.
- Explicar la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre la situación del activo circulante y el pasivo exigible a corto plazo y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado período:
 - Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo.
 - Calcular el "cash-flow" financiero.
 - Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos.
 - Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos.
- ⊙ Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago.
- ⊙ Explicar las características y funciones de los documentos de cobro y pago.
- ⊙ Identificar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional y explicar sus características.
- ⊙ Explicar las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.
- ⊙ Describir procedimientos de liquidación de cuentas corrientes.

2.3. Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.

- ⊗ Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio.
- ⊗ Precisar la función de los libros-registros relativos a la gestión de tesorería.
- ⊗ En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas relativas a un período determinado:
 - . Elaborar la documentación correspondiente aplicando la legislación mercantil.
 - . Calcular los descuentos y comisiones en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales.
 - . Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas.
 - . Liquidar las cuentas corrientes propuestas.
 - . Registrar los movimientos de caja.
 - . Realizar las órdenes de contabilización.
- ⊗ En un supuesto en el que se proponen modificaciones en los plazos de cobros y pagos correspondientes a distintas operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:
 - . Realizar el fraccionamiento de cobros y pagos determinados.
 - . Calcular el vencimiento común y el vencimiento medio de distintos cobros y pagos.
- ⊗ Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación de circulante y del inmovilizado.
- ⊗ Describir las variables fundamentales que definen un plan de inversión.
- ⊗ Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados (VAN, TIR, Pay Back), precisando la forma de calcularlos.
- ⊗ En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada:
 - . Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas.

2.4. Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.

- Interpretar los resultados obtenidos estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas.
- Identificar las fuentes fundamentales de financiación propia y ajena.
- Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.
- Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.
- Explicar las variables que intervienen en las operaciones de arrendamiento financiero o "leasing".
- Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional.
- En un supuesto práctico de una emisión de empréstito convenientemente caracterizada, realizar el cuadro de amortización correspondiente.
- En un supuesto práctico en el que se proponen, como alternativas de financiación, un préstamo y un "leasing" convenientemente caracterizados:
 - Realizar el cuadro de amortización del préstamo por el método francés.
 - Realizar el cuadro de amortización del "leasing".
 - Calcular la TAE de las dos alternativas.
 - Comparar las ventajas, y desventajas de ambas alternativas.

2.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:
 - Registrar las operaciones de tesorería y financiación.

- Realizar previsiones de tesorería.
- Realizar cuadros de amortización de préstamos, empréstitos y operaciones de "leasing".
- Calcular el VAN y el TIR de inversiones propuestas.

CONTENIDOS:

1.- ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL:

- 1.1.- Operaciones financieras.
- 1.2.- Capitalización simple y compuesta.
- 1.3.- Equivalencia de capitales.
- 1.4.- Descuento. Actualización simple y compuesta.
- 1.5.- Rentas. Constantes. Variables. Fraccionadas.
- 1.6.- Préstamos. Tipos. Sistemas de amortización de préstamos.
- 1.7.- Empréstitos.

2.- PROCESOS DE FINANCIACIÓN:

- 2.1.- Estructura financiera. Solvencia y liquidez.
- 2.2.- Fuentes de financiación.
- 2.3.- Financiación ajena:
 - Financiación del circulante. Descuento de efectos. Descuentos por pronto pago. Intereses de pagos aplazados. Créditos de funcionamiento. Créditos bancarios. Pagarés de empresa. Factoring.
 - Financiación del inmovilizado. Préstamos bancarios. Préstamos de entidades oficiales de crédito. Empréstitos. El arrendamiento financiero o leasing.
- 2.4.- Financiación propia:
 - El coste de los recursos propios.
 - Ampliaciones de capital.
 - Autofinanciación.
- 2.5.- Presupuestos de tesorería:
 - Previsión de tesorería.
 - Planificación de los pagos y cobros a corto plazo.

3.- FINANCIACIÓN E INVERSIÓN:

- 3.1.- La inversión en la empresa. Concepto y tipos.
- 3.2.- Equilibrio entre inversión y financiación.
- 3.3.- Dimensión financiera de la inversión:
 - Evaluación y selección de inversiones. Métodos de valoración y selección: valor actual neto (VAN); tasa interna de rendimiento o rentabilidad (TIR); "Payback" o plazo de recuperación.

4.- ELEMENTOS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL:

- 4.1.- Financiación de importaciones y exportaciones:
 - Financiación de importaciones en pesetas y en divisas.
 - Financiación de exportaciones en pesetas y en divisas.
 - Crédito a la exportación. Ámbito de aplicación. Modalidades de crédito. Condiciones.
 - Seguro de crédito a la exportación. Finalidad. Condiciones y modalidades de cobertura.

5.- GESTIÓN DE TESORERÍA:

- 5.1.- Legislación mercantil: Ley Cambiaria y del Cheque.
- 5.2.- Elaboración de documentos de pago y cobro. Cheque. Pagaré. Notas de cargo y abono. Autoliquidaciones con la administración.
- 5.3.- Libros-registros de tesorería:
 - Libro-registro de caja.
 - Libro-registro de bancos.
 - Libro-registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.
 - Libro-registro de efectos a pagar y a cobrar.
- 5.4.- Gestión de tesorería:
 - Control de caja: justificantes, arqueos de caja.
 - Flujos de caja.
 - Gestión y liquidación de cuentas bancarias.
 - Control de efectos a cobrar. Gestión de cobro. Gestión y liquidación de la negociación de efectos.
 - Medios básicos de pago internacional.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 6.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de:
 - Gestión de tesorería.
 - Cálculo financiero.
 - Gestión financiera.
 - Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 3: RECURSOS HUMANOS.

Duración: 132 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir las funciones del departamento de recursos humanos.
- Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
- Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.

- Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
 - Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.
 - Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
 - En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:
 - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
 - Redactar la oferta de empleo correspondiente.
 - Redactar modelos de comunicación (concentración de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección, etc...).
 - En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:
 - Describir los recursos materiales de formación necesarios.
 - Calcular los costes de formación.
 - Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- 3.2. Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
 - Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
 - Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
 - Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.

- Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
 - Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
 - Precisar los conceptos de modificación; suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.
 - En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:
 - Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.
 - Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos.
 - Elaborar prórrogas de contratos.
 - Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
 - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.
- 3.3. Realizar el proceso de retribución de los recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.
 - Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
 - Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.
 - Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.
 - Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.

- ⊕ Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.
 - ⊕ Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:
 - Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
 - Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.
 - Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
 - Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
 - Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.
- 3.4. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.
 - Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo.
 - Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.

- Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc ...
 - Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo:
 - . Ambito de aplicación.
 - . Contenido normativo.
 - . Contenido obligacional.
 - . Duración y vigencia.
 - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando por qué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.
- 3.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.
- ⊙ Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - ⊙ Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
 - ⊙ Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.
 - ⊙ Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido.
 - ⊙ Resolver distintos supuestos prácticos; adaptando y personalizando documentos tipo.

CONTENIDOS:

1.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- 1.1.- Los recursos humanos en la actividad económica y en la organización empresarial:
 - . La participación y la motivación en el trabajo.
 - . Las relaciones humanas en la empresa. Organización formal e informal.
 - . Importancia de la organización en la empresa.
 - . Evolución histórica de la organización del trabajo.
- 1.2.- Gestión de recursos humanos:
 - . Modelos de gestión de recursos humanos.

- . Los objetivos de la empresa y los recursos humanos.
- . El departamento de recursos humanos. Organización y funciones.

1.3.- Selección de recursos humanos:

- . Planificación de las necesidades de personal.
- . Análisis del puesto de trabajo. El perfil profesional.
- . Fuentes de información para la selección de personal.
- . Sistemas de selección de personal. Documentación y procedimientos.

1.4.- Formación de recursos humanos:

- . El cambio tecnológico y la necesidad de formación.
- . Detección de necesidades y planificación de acciones formativas.
- . Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos y aspectos económicos.

1.5.- Promoción e incentivos:

- . Sistemas de promoción e incentivación de personal.
- . Valoración de los puestos de trabajo.
- . Incentivo y productividad.

2.- INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO:

2.1.- El poder normativo del Estado en materia laboral:

- . El Derecho Laboral y sus fuentes.
- . Jerarquía de las normas laborales.

2.2.- Estatuto de los Trabajadores:

- . Relaciones laborales, jornada laboral, permisos y vacaciones. Representación y sindicación de los trabajadores.
- . Convenios colectivos: ámbito, contenido y duración.

3.- EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

3.1.- El sistema de la Seguridad Social en España:

- . Fines y campo de aplicación.
- . Ley General de la Seguridad Social.
- . Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Inscripción y afiliación. Cotización y recaudación. Contingencias cubiertas. Los regímenes especiales.

3.2.- Entidades gestoras y colaboradoras.

3.3.- Obligaciones formales del empresario.

4.- EL CONTRATO DE TRABAJO:

4.1.- El contrato de trabajo:

- . Características y forma del contrato.
- . Clases de contratos de trabajo: desarrollo y análisis.
- . Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Jornada laboral. Permisos y vacaciones.
- . Modificación de las condiciones del contrato.
- . Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- . Extinción del contrato de trabajo: el despido. Actos de conciliación.

4.2.- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

4.3.- El proceso de contratación:

- . Trámites y procedimientos.
- . Documentación del proceso de contratación.

5.- LA RETRIBUCIÓN LABORAL:

5.1.- El salario. Clases:

- Salario base.
- Complementos salariales.
- Complementos no salariales.

5.2.- Sistema de Seguridad Social en España:

- Tipos de cotización, determinación de las bases y campos de aplicación.

5.3.- Deducciones:

- Cotizaciones sociales.
- Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

5.4.- La nómina: cálculo y confección de nóminas.

5.5.- Documentos de cotización a la Seguridad Social:

- Relación nominal de trabajadores TC2. Documento de liquidación TC1. Bonificaciones: TC1 y TC2.
- Cálculo y confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social.

5.6.- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del I.R.P.F. Plazos de presentación.

5.7.- Otros documentos relacionados con la gestión de personal:

- Expediente personal.
- Libro de matrícula.
- Otros.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

6.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad en las aplicaciones de:

- Nóminas y gestión de personal.
- Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 4: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

Duración: 256 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
- Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales.
- Explicar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
- Distinguir el carácter permutativo, modificativo o mixto de operaciones típicas.

- Explicar el método de contabilización por partida doble.
 - Describir los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan.
 - Reconocer la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.
 - En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos-justificantes convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo:
 - . Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
 - . Identificar la información representada en cada documento.
 - . Determinar los elementos patrimoniales que intervienen en cada operación representada.
 - . Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.
 - . Indicar el importe de cargo o abono en cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- 4.2. Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad.
- Analizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.
 - Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
 - Explicar la función y los métodos más utilizados en el proceso de amortización técnica del inmovilizado.
 - Precisar la función de la periodificación contable.
 - Interpretar la función del Plan General de Contabilidad en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.
 - Interpretar la estructura del Plan General de Contabilidad, indicando los apartados de obligado cumplimiento.

- Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.
- Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General de Contabilidad.
- Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General de Contabilidad.
- Analizar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, precisando las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.
- Analizar la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre sus diferentes epígrafes.
- En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico:
 - Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General de Contabilidad.
 - Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
 - Elaborar el Balance de Comprobación de sumas y saldos de forma que cuadre.
 - Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.
 - Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.
 - Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.
 - Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.
 - Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.

4.3. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.

- Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.

- Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan.

- Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:

- Fondo de maniobra.

- "Cash-flow" financiero y "cash-flow" generado.

- Período medio de maduración.

- Apalancamiento operativo.

- Punto muerto o umbral de rentabilidad.

- Apalancamiento financiero.

- En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada:

- Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los elementos de activo, pasivo exigible y patrimonio neto.

- Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia.

- Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.

4.4. Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración-liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

- Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

- Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, precisando los impuestos principales que se incluyen en cada una.

- Diferenciar para contribuyentes personas físicas los regímenes de estimación de rendimientos aplicables.

- Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.

- Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.

2
3
3
2
1

- Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, especificando los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del Impuesto sobre Sociedades.

- Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad mercantil simulada:

- Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando:

- Ajustes por diferencias temporales y permanentes.

- Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores.

- Cálculo de la cuota íntegra.

- Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan.

- Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta.

- Elaborar los documentos de declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada correspondiente a un empresario individual:

- Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa.

- Agrupar las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación objetiva y directa, reconociendo su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa.

- Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes.

- Calcular la cuota diferencial del IRPF.

- Elaborar los documentos de declaración-liquidación del IVA y del IRPF.

4.5. Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión fiscal.

- Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.

- Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

- . Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
- . Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico-financiero requerido.
- . Obtener las declaraciones-liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

CONTENIDOS:

1.- FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD:

1.1.- Análisis de la información:

- . Necesidad de la información económica.
- . Objetivos de la contabilidad en nuestros días.
- . Tipos de operaciones mercantiles desde el punto de vista contable.

1.2.- Concepto y división de la contabilidad:

- . Concepto de la contabilidad.
- . División de la contabilidad.
- . Contabilidad de empresa. Contabilidad financiera. Contabilidad analítica. Contabilidad provisional. Contabilidad para la gestión.

2.- METODOLOGÍA CONTABLE:

2.1.- El patrimonio empresarial. Elementos.

2.2.- El inventario. Clasificación.

2.3.- Masas patrimoniales.

2.4.- Hechos contables. Variaciones del patrimonio.

2.5.- Teoría de las cuentas.

2.6.- La partida doble.

2.7.- Interpretación contable de la información representada en los documentos-justificantes.

2.8.- El ciclo contable.

3.- RÉGIMEN LEGAL DE LA CONTABILIDAD EN ESPAÑA:

3.1.- Fuentes de las normas contables:

- . La regulación contable en la legislación mercantil. La reforma de 1.989. Código de Comercio. Texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas. Ley de Sociedades Limitadas. Desarrollo reglamentario: el Plan General de Contabilidad.

3.2.- Libros oficiales de contabilidad, obligatorios y auxiliares:

- . Sujetos obligados.
- . Requisitos formales.
- . Documentos-justificantes mercantiles.

3.3.- La normalización contable. Plan General de Contabilidad:

- . Antecedentes.
- . Estructura del Plan General de Contabilidad. Principios contables. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Cuentas anuales. Normas de valoración.
- . Implantación.
- . Adaptaciones sectoriales.

Normas complementarias del I.C.A.C.

- 3.4.- Estudio de los grupos del Plan General de Contabilidad:
 - . Grupos y cuentas patrimoniales.
 - . Grupos y cuentas de gestión: su relación con los grupos patrimoniales.
- 3.5.- Cuentas anuales. Modelos:
 - . Pérdidas y Ganancias.
 - . Balance de Situación.
 - . Memoria.
- 3.6.- La auditoría de los estados contables:
 - . Concepto.
 - . Sujetos obligados.
- 3.7.- Depósito y publicidad de las cuentas anuales.

4.- GESTIÓN FISCAL:

- 4.1.- Introducción al Sistema Tributario Español:
 - . Conceptos tributarios básicos.
 - . Clasificación de los impuestos.
- 4.2.- Introducción al Sistema Impositivo Local:
 - . Impuestos, contribuciones especiales y tasas.
 - . Principales impuestos locales. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuestos sobre Bienes Inmuebles.
- 4.3.- Entorno fiscal de la empresa:
 - . Calendario fiscal de la empresa.
 - . Impuestos de ámbito estatal. Indirectos: Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos jurídicos documentados y aranceles. Directos: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre la Renta de Sociedades.
- 4.4.- Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.
- 4.5.- Incidencia contable de los impuestos y sus obligaciones en la contabilidad.

5.- ANÁLISIS DE LAS CUENTAS ANUALES:

- 5.1.- Generalidades:
 - . Objetivo del análisis de las cuentas.
 - . Definición de conceptos.
 - . Métodos e instrumentos de estudio.
- 5.2.- Análisis económico:
 - . Objetivos del análisis económico.
 - . Noción, clases y estudio de la rentabilidad.
- 5.3.- Análisis Financiero:
 - . Objetivos del análisis financiero.
 - . Métodos de estudio.
 - . Análisis estático.
 - . Análisis dinámico.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 6.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones:
 - . Aplicaciones de contabilidad.
 - . Aplicaciones de liquidación de impuestos.
 - . Aplicación de análisis de los estados contables.
- 6.2.- Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 5: GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.**Duración: 96 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 5.1. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.

- 5.2. Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias para conseguir una buena comunicación.
- Identificar las innovaciones tecnológicas que aparecen en los procesos de comunicación.
- Definir los términos más utilizados de comunicación aplicables en situaciones de información y atención a clientes.
- Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.
- Ante una solicitud simulada de información y asesoramiento por un cliente tipo sobre un producto o servicio determinado:
 - . Comunicarse de forma clara, precisa y concisa, utilizando expresiones correctas y amables.
 - . Juzgar la actitud del cliente simulado en función de su tono de voz y la forma de comunicación y expresión utilizada.
 - . Sintetizar la información aportada por el emisor.
 - . Evaluar la importancia del mensaje para la empresa supuesta.
 - . Indicar las alternativas de actuación después de la actuación.
- Distinguir entre la acción de vender y la acción de negociar.
- Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación y venta.
- Identificar y describir las técnicas de negociación más utilizadas en la contratación de productos o servicios.
- Interpretar la normativa mercantil que regula los contratos de servicios y los derechos del cliente-consumidor.

- 5.3. Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente.
 - En la simulación de una entrevista de contacto con un cliente para iniciar negociaciones:
 - . Caracterizar el interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación.
 - . Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.
 - A partir de unos datos, establecer un plan de negociación de venta que contemple los siguientes aspectos:
 - . Estimar las necesidades, bazas y debilidades respectivas.
 - . Identificar los principales aspectos de la negociación.
 - . Sintetizar la secuencia del plan.
 - . Predecir las probables posturas del cliente y preparar las posturas propias del vendedor.
 - . Explicar los límites en la negociación.
 - Explicar las técnicas de obtención, proceso y distribución de información aplicables a un departamento tipo comercial y de atención al cliente y su relación con otros departamentos de la empresa.
 - Describir los procesos más significativos para garantizar la seguridad de la información de un departamento comercial.
 - Analizar los métodos de organización y archivo de la información relacionándolos con: la frecuencia de utilización, tipo de anotaciones (en tiempo real y diferido), necesidad de trasvases, tipo de relaciones departamentales y periodicidad.
 - Describir los soportes documentales más utilizados en un proceso administrativo comercial acorde con la legislación vigente.
 - Según un supuesto práctico convenientemente caracterizado:

- . Establecer criterios de clasificación/organización de la información, contenido, necesidades, prioridades, frecuencia de uso, soportes, accesibilidad, necesidades de actualización, número de usuarios y rapidez de acceso.
 - . Definir procesos y sistemas de clasificación, registro, archivo y protección de la información y documentación propuestas, en soporte convencional e informatizado.
 - . Describir la metodología para garantizar la actualización permanente de la información.
 - . Calcular el precio de venta, aplicando el método de fijación de precios más adecuado.
 - . Cumplimentar los documentos internos y externos generados en el proceso de ventas, aplicando la normativa legal vigente y realizando los cálculos, si procede.
- 5.4. Aplicar procedimientos para obtener y procesar información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.
- Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas.
 - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.
 - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales:
 - . Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado.
 - . Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones.
 - . Aplicar los programas informáticos adecuados, si procede.
 - Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:
 - . Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.
 - . Diseñar una encuesta en la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
 - . Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas, si procede.
- 5.5. Analizar aspectos básicos que configuran el marketing aplicado en la gestión comercial.
- Definir el concepto de marketing y elementos que lo componen.

5.6. Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.

- Enumerar y definir las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing.
- Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizados en la práctica comercial habitual.
- Diferenciar los métodos de fijación de precios basados:
 - En el coste del producto.
 - En la competencia.
 - En el mercado o la demanda.
- A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, analizar y explicar las relaciones existentes entre estas variables como instrumentos de políticas de marketing.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

CONTENIDOS:

1.- EL DEPARTAMENTO COMERCIAL:

- 1.1.- Principios y sistemas de organización comercial.
- 1.2.- Estructura organizativa.
- 1.3.- Elementos humanos: Reclutamiento y selección. La motivación en el entorno laboral. Formación. Sistemas de remuneración.
- 1.4.- El flujo y tratamiento de la información y documentación.

2.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE "MARKETING":

- 2.1.- Evolución del concepto de marketing. Principios y objetivos.
- 2.2.- El mercado:
 - . La demanda. Comportamiento del consumidor.
 - . Clasificación del mercado.
 - . Segmentación del mercado.
- 2.3.- Investigación comercial:
 - . Tipos de investigación comercial.
 - . Proceso de investigación comercial. Fases. Instrumentos de recogida y tratamiento de la información. Análisis e interpretación de los datos. Presentación de resultados.
- 2.4.- Variables de marketing:
 - . El producto.
 - . El precio.
 - . La distribución.
 - . La comunicación. Publicidad. Promoción.
 - . Marketing-mix.
- 2.5.- El marketing de servicios:
 - . Características diferenciales de los servicios.
 - . Estrategias de marketing para empresas de servicios.

3.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y NEGOCIACIÓN APLICADAS:

- 3.1.- Técnicas de comunicación aplicadas.
- 3.2.- Habilidades sociales aplicadas.
- 3.3.- Técnicas de protocolo e imagen personal.
- 3.4.- Técnicas y procesos de negociación.
- 3.5.- Técnicas de atención al cliente.

4.- PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN:

- 4.1.- Etapas de la comercialización.
- 4.2.- Técnicas de venta aplicadas.
- 4.3.- Legislación aplicable a las ventas.
- 4.4.- Gestión administrativa de la información y documentación del proceso de comercialización de productos y/o servicios.

5.- DERECHOS DEL CLIENTE-CONSUMIDOR:

- 5.1.- Normativa que regula los derechos del cliente-consumidor. Ley de los consumidores y usuarios en Andalucía.
- 5.2.- Instituciones y organismos de defensa de consumidores y usuarios: públicos y privados.
- 5.3.- Departamentos de atención al cliente en empresas. Gestión administrativa de información y documentación en áreas o departamentos de atención al cliente.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 6.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad en las aplicaciones de gestión comercial.
- 6.2.- Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 6: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**Duración: 110 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

6.1. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.

6.2. Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.

6.3. Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución.
- Describir la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.
- Identificar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos
- Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.
- Describir la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.
- Explicar la organización judicial española.
- Describir las relaciones entre los diferentes poderes del Estado.
- Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.
- Distinguir las leyes de los reglamentos que las desarrollan.
- Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.
- En un teórico libro de Resoluciones u Órdenes ministeriales:
 - Realizar un extracto de las publicadas en el Boletín Oficial del Estado o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
 - Clasificarlas por materias en orden alfabético.
 - Proceder a su archivo en soporte manual (ficha).
- Ante unos escritos y documentos dados, decidir:

6.4. Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.

- . Cuál es el órgano competente para tramitarlos.
- . Registrar los escritos y documentos.
- . Explicar los efectos del registro.
- Ante una instancia con defectos:
 - . Identificar el error o los errores.
 - . Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.
 - . Decidir sobre su registro.
 - . Elaborar escrito de información al interesado.
- Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.
- Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.
- Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso administrativa.
- Partiendo del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:
 - . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico.
 - . Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.
- Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:
 - . Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no.
 - . Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados) en el procedimiento de que se trate.
- Mediante el estudio de supuestas resoluciones administrativas, deducir cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados, así como las posibles vías de impugnación de dichas resoluciones lesivas.

6.5. Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.

- Teniendo en cuenta unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados:

- Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección.
- Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.

- Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.

- A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
- Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.

- Dado un expediente erróneamente cumplimentado:

- Detectar los errores.
- Argumentar las posibles correcciones de los mismos.

- En un expediente cuyos documentos se entregan desordenados:

- Ordenar los mismos según las fases de la tramitación a que se refieren cada uno de ellos.
- Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
- Formular una propuesta de resolución del expediente.

- A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.

6.6. Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

- Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.

- De acuerdo con casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados:

- . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables los mismos.
- . Decidir cuál de los sistemas de adjudicación es el aplicable.
- De acuerdo con una lista de necesidades de un órgano de la Administración, clasificar dichas necesidades en función del tipo de contrato aplicable.
- Dado un expediente erróneamente cumplimentado:
 - . Detectar los errores.
 - . Argumentar las posibles correcciones de los mismos.
- En función de unos documentos desordenados:
 - . Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos.
 - . Elaborar un esquema u ordinograma que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
- Según unos datos determinados:
 - . Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expedientes.
 - . Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.
 - . Señalar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.

CONTENIDOS:

1.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA:

- 1.1.- Principios constitucionales de la organización administrativa.
- 1.2.- Organización de la Administración Pública Española. Administración central, autonómica y local.
- 1.3.- Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza. Aspectos básicos del Estatuto de Autonomía.
- 1.4.- Organización e instituciones de la Unión Europea.

2.- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA:

- 2.1.- Los Presupuestos Generales del Estado. Tipos. Elementos. Elaboración y aprobación.
- 2.2.- Los Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza.

- 2.3.- Los Presupuestos de la Administración Local.
- 2.4.- Aspectos principales del presupuesto de la Unión Europea.
- 2.5.- Los contratos en la Administración Pública:
 - . El contrato público. Tipos.
 - . Contratación de obras, suministros y servicios.
 - . Otros tipos de contratación administrativa.
- 2.6.- Elementos de contabilidad presupuestaria.

3.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- 3.1.- El personal al servicio de la Administración del Estado:
 - . Situaciones y régimen jurídico.
 - . Procedimientos de selección y contratación de personal.
 - . Relación de puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 3.2.- Derechos y deberes de los funcionarios:
 - . Representación y negociación.
 - . Incompatibilidades y responsabilidades.
 - . El régimen disciplinario.

4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 4.1.- El acto administrativo. Sus clases. Eficacia, validez y anulación.
- 4.2.- El procedimiento administrativo.
- 4.3.- Los recursos administrativos.

5.- TRATAMIENTO DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE ARCHIVO:

- 5.1.- Información y documentación en las Administraciones Públicas. El registro oficial.
- 5.2.- El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.
- 5.3.- El lenguaje administrativo.
- 5.4.- Sistemas de archivo en la Administración Pública.
- 5.5.- Aplicaciones de la informática en los archivos.

Módulo profesional 7: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

Duración: 132 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Analizar la organización del sector financiero y de seguros, sus relaciones internas y su función en la economía.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar la legislación que regula la actividad del sector financiero y de seguros.
- Describir la estructura del sector financiero y de seguros, identificando los distintos tipos de entidades que lo componen.
- Explicar la función del Banco de España en la regulación del sector financiero y como instrumento de política monetaria.

- Explicar las funciones del sector financiero en el conjunto de la economía.
 - Precisar la función del coeficiente de caja y del Fondo de Garantía de Depósitos.
 - Identificar las normas específicas que regulan la contabilidad de las entidades financieras y de seguros.
 - Explicar la organización del sector bancario, especificando las relaciones interbancarias habituales.
 - Explicar la organización del sector de seguros, especificando las relaciones básicas entre las entidades que lo componen.
- 7.2. Interpretar las características de los productos y servicios financieros y de seguros en relación con los segmentos de demanda en los que tienen aplicación.
- Describir la segmentación de la demanda habitual en el sector financiero y de seguros, especificando las características fundamentales de cada segmento.
 - Explicar las características de servicios financieros tipo, en función de los segmentos de demanda que habitualmente los utilizan.
 - Explicar las características de productos financieros de pasivo tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen.
 - Explicar las características de productos financieros de activo tipo, en función de los segmentos que los demandan, especificando el tipo de garantía requerida en cada caso.
 - Explicar las características de los productos y servicios de seguros tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen.
- 7.3. Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.
- Interpretar organigramas funcionales tipo de empresas financieras y de seguros, identificando los flujos de información implícitos en los mismos.
 - Describir la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.

- Describir la legislación específica que regula los procedimientos administrativos en el sector financiero, detallando las normas relativas a la publicidad y confidencialidad de las operaciones realizadas.
- Identificar los documentos tipo de comunicación interna y externa con los clientes en entidades financieras y de seguros.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios financieros determinados:
 - . Identificar los sujetos que intervienen en la operación y los datos relevantes que deben registrarse sobre los mismos.
 - . Calcular los gastos y comisiones devengadas y especificar cómo se imputan.
 - . Especificar, en su caso, el tratamiento fiscal requerido.
 - . Describir las ventajas más relevantes del servicio para el cliente.
 - . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los servicios.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre determinados productos financieros de pasivo:
 - . Calcular los intereses devengados y los gastos y comisiones generados.
 - . Calcular el TAE.
 - . Describir el tratamiento fiscal de cada producto: retenciones, desgravaciones y exenciones.
 - . Especificar la forma de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.
 - . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre determinados productos financieros de activo:
 - . Definir las garantías personales o reales exigidas.

7.4. Analizar las características de los valores mobiliarios y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.

- . Calcular las cuotas de intereses y los gastos y comisiones devengados.
 - . Calcular las cuotas de amortización.
 - . Especificar el tratamiento fiscal de los productos.
 - . Identificar las autorizaciones requeridas.
 - . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre determinados productos de seguros:
 - . Definir la cobertura de riesgos.
 - . Calcular el importe de las primas.
 - . Especificar el sistema de actualización de primas y los períodos de pago.
 - . Identificar las bonificaciones y penalizaciones aplicables.
 - . Especificar el tratamiento fiscal de los productos.
 - . Identificar las peritaciones necesarias.
 - . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.
 - Identificar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento del mercado de valores mobiliarios.
 - Describir la organización del mercado de valores mobiliarios, especificando el tipo de entidades y organismos que intervienen en el mismo.
 - Explicar la función de los valores mobiliarios como formas de inversión y como fuentes de financiación.
 - Clasificar los valores mobiliarios utilizando como criterios el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
 - Precisar y describir los parámetros que definen la emisión de los distintos tipos de valores mobiliarios e identificar los sujetos que intervienen en cada caso.

- Describir la función de los intermediarios financieros en el mercado de valores mobiliarios relativos a la actuación de los intermediarios financieros.
- Describir los procedimientos administrativos en la emisión, contratación, amortización y/o liquidación de valores mobiliarios.
- Interpretar la información proporcionada por los diferentes índices utilizados en el mercado de valores mobiliarios.
- Precisar el concepto de derecho de suscripción.
- Precisar el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas clases.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre diferentes valores mobiliarios tipo:
 - Interpretar su valor de cotización actual e histórica.
 - Identificar su rentabilidad histórica.
 - Especificar su grado de liquidez.
 - Describir su tratamiento fiscal.
 - Comparar las ventajas y desventajas de los mismos en relación con su adquisición como medio de inversión.
 - Describir los documentos y analizar los procedimientos administrativos relativos a su compraventa.

CONTENIDOS:

1.- EL DINERO:

- 1.1.- Concepto y evolución histórica.
- 1.2.- Funciones y clases.
- 1.3.- El precio del dinero. El interés.

2.- EL SECTOR FINANCIERO Y DE SEGUROS

- 2.1.- El sistema financiero español. Clasificación. Función económica.
- 2.2.- Estructura y organización de los intermediarios financieros bancarios:
 - El Banco de España. Funciones.
 - La banca privada.
 - Cajas de Ahorro.
 - Otras instituciones crediticias.

2.3.- Estructura y organización de los intermediarios financieros no bancarios:

- . Sector seguros.
- . La Bolsa de Valores.
- . Fondos de pensiones o mutualidades.
- . Otros intermediarios financieros no bancarios.

3.- PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS:**3.1.- Productos de pasivo:**

- . Cuentas corrientes bancarias. Tipos. Liquidación.
- . Cuentas de ahorro. Liquidación.
- . Imposiciones a plazo fijo. Condiciones de interés. Cancelación anticipada.
- . Cuentas finalistas. Cuenta vivienda. Condiciones y ventajas fiscales.
- . Cálculo de rentabilidades.

3.2.- Productos de activo:

- . Descuento de efectos. Facturas de negociación. Liquidación.
- . Préstamos y créditos bancarios. Garantías.

3.3.- Servicios financieros:

- . Domiciliaciones bancarias. Comisiones y gastos.
- . Gestión de cobro de efectos.
- . Banca electrónica. Servicios. Contratación y liquidación.
- . Tarjetas de crédito y débito. Modalidades de contratación.
- . Intermediación en valores mobiliarios. Custodia.
- . Cambio de divisas. Cotización. Gastos originados en la compraventa.
- . Otros servicios financieros.

4.- VALORES MOBILIARIOS:**4.1.- El mercado de valores:**

- . La Bolsa de Valores. Terminología básica. Sistemas de contratación en Bolsa. Tipos de operaciones bursátiles. Sociedades y agencias de valores. Índices bursátiles.

4.2.- Títulos de renta fija. Tipos. Características de emisión, rendimiento y amortización.**4.3.- Títulos de renta variable. Características. Cotización. Rendimiento. Ampliaciones de capital y derechos de suscripción.****4.4.- Operaciones de compraventa de valores. Rentabilidad.****4.5.- Pignoración de valores mobiliarios.****4.6.- Fondos de inversión. Características. Clasificación de los fondos de inversión. Tratamiento fiscal.****5.- PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS:****5.1.- Seguros personales.****5.2.- Seguros de propiedad.****5.3.- Seguros combinatorios y mixtos.****5.4.- Otros productos de seguros: planes de pensiones y planes de jubilaciones.****5.5.- Contratación de seguros. La póliza de seguros. Condiciones generales. Aplicación de tarifas y tablas de coeficientes. Determinación de las primas y gastos de los contratos de seguros.****6.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:****6.1.- Proceso administrativo bancario:**

- . Organización de entidades bancarias. Organigramas.
- . Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

- 6.2.- Proceso administrativo de seguros:
 - . Organización de entidades de seguros. Organigramas.
 - . Procedimientos administrativos básicos en oficinas de seguros.
- 6.3.- Elementos de marketing financiero:
 - . Mercado de productos y servicios.
 - . Segmentación del mercado financiero.
 - . Marketing mix bancario.
 - . Atención a clientes.

Módulo profesional 8: AUDITORÍA.

Duración: 88 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.

- 8.2. Analizar los procedimientos de control interno de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.
- En un supuesto práctico de realización de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:

- . Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría.

- . Identificar los instrumentos del análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.

- . Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.

- . Describir la función de la "carta propuesta".
- . Estimar los medios materiales y humanos necesarios para realizar la auditoría.

- . Explicar y representar en un diagrama de flujo el proceso de auditoría, señalando objetivos, técnicas y procedimientos aplicables, información necesaria, tiempo estimado y momento más oportuno de realización, en cada fase del proceso.

- . Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

- Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.

- A partir de un supuesto práctico sobre una empresa tipo:

- . Establecer dos controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.

8.3. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo.

- . Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
- . Confeccionar cuestionarios cuyas respuestas permitan detectar los fallos de los controles así definidos.
- A partir de un supuesto o caso práctico que recoja algún tipo de transacción económica:
 - . Señalar la documentación soporte para verificar el hecho patrimonial descrito.
 - . Detectar posibles fallos del control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
- Partiendo del saldo de una cuenta, identificar la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción.
- Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Describir los procedimientos de circularización.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:
 - . Confeccionar una carta de circularización.
 - . Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
 - . Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y conciliar el saldo.
- Ante un supuesto práctico de varias operaciones de la misma naturaleza (gastos o ingresos), cuyo devengo esté en torno a la fecha de cierre del ejercicio, realizar:
 - . Un análisis de corte de operaciones.
 - . Describir el análisis en una hoja de trabajo.
 - . Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado.
- Agrupar correctamente para su archivo las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.

- 8.4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.
- Elaborar la carta de manifestaciones de la gerencia para asegurarse que ha recibido toda la información sobre la que se ha de manifestar.
 - Solicitar una carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.
 - Estimar la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias.
 - Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
 - Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.
 - Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.
 - Elaborar un informe resultado de la auditoría.
 - Valorar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, contienen.

CONTENIDOS:

1.- LA AUDITORÍA:

1.1.- Generalidades:

- Concepto.
- Auditoría y control de la empresa.
- Auditoría y contabilidad.
- Distintos enfoques de auditoría: interna, operativa y financiera.

1.2.- La auditoría operativa:

- Concepto.
- Objetivos y rasgos distintivos.
- Campo profesional.

1.3.- La auditoría financiera:

- Concepto.
- Objetivos y rasgos distintivos.
- Campo profesional.
- Principios y normas de contabilidad aplicables.
- Normas técnicas de auditoría.

1.4.- Las normas de auditoría:

- Normas generales.
- Normas sobre ejecución de trabajo.
- Normas sobre el informe.

2.- EL PERFIL DEL AUDITOR:

- 2.1.- Formación técnica y capacidad profesional.
- 2.2.- Independencia, integridad y objetividad.
- 2.3.- Diligencia personal.
- 2.4.- Responsabilidad.
- 2.5.- Secreto profesional.
- 2.6.- Publicidad.

3.- NORMAS TÉCNICAS SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

- 3.1.- Introducción.
- 3.2.- Contrato o carta de encargo.
- 3.3.- Trabajos preliminares:
 - . Consideraciones sobre el tipo de negocio de la actividad y de su sector.
 - . Desarrollo del plan global relativo al ámbito y realización de la auditoría.
- 3.4.- Análisis y evaluación del control interno:
 - . Estudio y evaluación del sistema de control de gestión.
 - . El control interno como exigencia del control de gestión. Definición, conceptos básicos y fundamentos.
 - . Métodos para describir el control interno: control contable y control administrativo.
 - . Estudio y evaluación del sistema de control interno.
 - . Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.
- 3.5.- Evidencias:
 - . Naturaleza y clases de evidencias: evidencia suficiente y evidencia adecuada.
 - . Importancia relativa y riesgo probable.
 - . Métodos de obtener evidencia y grado de confianza.
 - . Análisis y evaluación del riesgo general.
- 3.6.- Preparación del programa de auditoría:
 - . Análisis por áreas del balance y de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - . Áreas del programa.
 - . Ejecución del trabajo.
- 3.7.- Documentos de trabajo. Los papeles de trabajo:
 - . Finalidad.
 - . Técnicas.
 - . Ordenación.
 - . Referencia de los papeles de trabajo.
- 3.8.- Supervisión.

4.- RESULTADO DEL TRABAJO DEL AUDITOR. EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU CONTENIDO:

- 4.1.- Introducción.
- 4.2.- Elementos básicos del informe de auditoría.
- 4.3.- Hechos posteriores a la fecha de las cuentas anuales.
- 4.4.- El informe de gestión.
- 4.5.- La opinión del auditor. Tipos de opinión: favorable, con salvedades, desfavorable y denegada.
- 4.6.- Circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor:
 - . Limitaciones al alcance.
 - . Error o incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados.
 - . Incertidumbre.
 - . Cambio en los principios y normas contables aplicados.

- 4.7.- Conclusiones y recomendaciones derivados de la auditoría.
- 4.8.- Emisión del informe de auditoría.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 5.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicación:
Aplicaciones de auditoría.
- 5.2.- Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 9 : APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS:

Duración: 224 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las tareas que podrían ser resueltas informáticamente y el tipo de aplicaciones informáticas que se podrían utilizar para la realización de dichas tareas.
- Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema.
- En un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático:
 - Identificar el tipo y características de los equipos informáticos necesarios para el tratamiento y elaboración de la información.
- Evaluar los procedimientos o funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático en el que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica:
 - Identificar:
 - El "hardware" del sistema.
 - El sistema operativo y sus características.
 - La configuración del sistema.
 - Las aplicaciones instaladas.
 - Los soportes de información utilizados por el sistema.
 - Realizar el almacenamiento y la actualización de la información, empleando la herramienta adecuada al caso planteado.

- 9.2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
- Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/désconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, diseño de procedimientos para la realización automática de funciones básicas.
 - Identificar y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan consultar, editar, procesar y archivar la información.
 - En un caso práctico en el que se solicita una presentación parcial de la información almacenada en el ordenador:
 - Elegir y utilizar la aplicación informática y el formato que mejor se adapten al caso planteado.
 - Descubrir las operaciones que hay que realizar ante problemas de parada o mal funcionamiento del sistema gestor de la base de datos.
 - Valorar las utilidades/facilidades ofrecidas por un paquete disponible, así como la facilidad de su uso.
 - En un caso práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos y su documentación de usuario:
 - Definir, a partir de un diseño lógico, las estructuras de datos, mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos.
 - Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones idóneas.
 - Realizar operaciones de importación/exportación de datos.
- 9.3. Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
- Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.
 - Utilizar con agilidad el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección y cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.

9.4. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

- Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuados a cada caso.
- A partir de un supuesto práctico en el que se especifiquen las características de un determinado tipo de empresa:
 - Identificar los sistemas informáticos (sistemas operativos, aplicaciones y medios materiales) necesarios para la elaboración de informes que integren texto, datos numéricos y gráficos y su posterior transmisión.
 - Utilizar los sistemas informáticos disponibles para obtener los informes solicitados, valorando los distintos productos disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos.
 - Verificar la integridad y validez de la información obtenida.
- Identificar y explicar la función de los componentes básicos ("hardware" y "software") de un sistema en red.
- Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.
- En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:
 - Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
 - Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
 - Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
 - Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
 - Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

9.5. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- . Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes).
- ⊙ Identificar niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
- ⊙ Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- ⊙ Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información:
 - . En una aplicación.
 - . Desde el sistema operativo.
 - . Desde el "hardware".
 - . En cualquier medio o equipo de oficina.
- ⊙ Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación antes de cargarlos en el equipo informático.
- ⊙ Detectar/solucionar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.
- ⊙ Según un supuesto práctico en el que se utilicen determinadas aplicaciones:
 - . Utilizar y elegir los medios físicos y métodos de archivo de seguridad que mejor se adapten a las características de la información.
 - . Realizar copias de archivos de información cada vez que ésta sea actualizada.
 - . Establecer contraseñas de archivos.
 - . Establecer atributos de acceso.
 - . Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:**1.- OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS:**

- 1.1.- Tipos de teclado y funciones de las teclas:
 - . Teclado estándar y extendido: teclado QWERTY.
 - . Teclas de función, de ayuda, de movimiento del cursor y numéricas.
- 1.2.- Procedimientos en el desarrollo de destrezas:
 - . Postura adecuada.
 - . Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
 - . Procedimientos de desarrollo de la velocidad.
 - . Elaboración de textos y documentos.
 - . Corrección de errores y utilización de ayudas.
- 1.3.- Elaboración de textos y documentos.

2.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 2.1.- El proceso electrónico de datos:
 - . Ordenadores e informática.
 - . Proceso de mecanización de tareas. Funciones y fases.
 - . Tipos de ordenadores.
- 2.2.- Concepto de Informática. Evolución histórica.
- 2.3.- La información. Estructura y clases.
- 2.4.- Estructura física del ordenador:
 - . Unidad central de proceso: la memoria interna, funciones y tipos. La unidad aritmético-lógica: funciones. La unidad de control: funciones.
 - . Soportes de la información y periféricos de entrada/salida: periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos de entrada y salida. Características y formas de acceso a la información. Evolución histórica de los soportes y periféricos.
- 2.5.- Estructura lógica del ordenador:
 - . Concepto y tipos de programas.
 - . Lenguajes de programación. Evolución y tipos.
- 2.6.- Representación interna de datos:
 - . Sistemas de numeración.
 - . Datos numéricos.
 - . Datos alfabéticos y alfanuméricos.
 - . Matrices y tablas.

3.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 3.1.- Definición y evolución.
- 3.2.- Funciones de un sistema operativo.
- 3.3.- Clases de sistemas operativos. Sistema monousuario y multiusuario.
- 3.4.- Utilización de un sistema monousuario.
- 3.5.- Comandos básicos de un sistema operativo.
- 3.6.- Programas de utilidades.
- 3.7.- Entornos de usuario.

4.- TELEINFORMÁTICA:

- 4.1.- Concepto.
- 4.2.- Sistemas y medios de transmisión.
- 4.3.- Protocolos de comunicaciones.
- 4.4.- Redes de transmisión de datos. Redes locales y de teleproceso.
- 4.5.- Componentes físicos de las redes locales.
- 4.6.- Sistema operativo de redes locales.
- 4.7.- Sistemas de acceso a redes locales.

5.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 5.1.- Estructura y funciones.
- 5.2.- Instalación y carga del procesador.
- 5.3.- Diseño de documentos.
- 5.4.- Edición de documentos.
- 5.5.- Gestión de archivos de texto.
- 5.6.- Impresión de textos.
- 5.7.- Procesadores de texto más usuales.
- 5.8.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

6.- HOJAS DE CÁLCULO:

- 6.1.- Estructura y funciones.
- 6.2.- Instalación y carga de la hoja de cálculo.
- 6.3.- Diseño de hojas de cálculo.
- 6.4.- Edición de hojas de cálculo.
- 6.5.- Gestión de archivos.
- 6.6.- Representación gráfica de hojas de cálculo.
- 6.7.- Impresión de la hoja de cálculo.
- 6.8.- Hojas de cálculo más usuales.
- 6.9.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

7.- BASES DE DATOS:

- 7. 1.- Estructura de la base de datos.
- 7. 2.- Instalación y carga de la base de datos.
- 7. 3.- Funciones de las bases de datos.
- 7. 4.- Tipos de bases de datos. Bases de datos documentales.
- 7. 5.- Diseño y utilización de bases de datos.
- 7. 6.- Seguridad y control de datos.
- 7. 7.- Lenguajes de definición y consulta de datos.
- 7. 8.- Impresión de datos.
- 7. 9.- Bases de datos más usuales.
- 7.10.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

8.- APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN:

- 8.1.- Estructura y funciones de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 8.2.- Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 8.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 8.4.- Diseño de gráficos.

- 8.5.- Funciones gráficas.
- 8.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 8.7.- Presentación de gráficos.
- 8.8.- Impresión de gráficos.
- 8.9.- Aplicaciones gráficas y de autoedición más usuales.

9.- APLICACIONES INTEGRADAS:

- 9.1.- Relaciones entre las diferentes aplicaciones (tratamientos de texto, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos).
- 9.2.- Objetivos y funciones de los programas integrados.
- 9.3.- Supuestos reales de utilización conjunta de las aplicaciones.
- 9.4.- Diferentes formas de integrar e interaccionar las aplicaciones:
 - .. Paquetes integrados.
 - .. Programas integrables.
- 9.5.- Instalación y carga de aplicaciones integradas.
- 9.6.- Procedimientos de integración.
- 9.7.- Aplicaciones integradas más usuales.

Módulo profesional 10 : PROYECTO EMPRESARIAL.

Duración: 198 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 10.1. Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.
- 10.2. Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial que comprenda las principales empresas del sector, sus actividades, cuota de mercado, nivel de negocio y evolución de la demanda:
 - .. Analizar e interpretar la información.
 - .. Proponer una idea para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad: justificación, finalidad, objeto y características.
- Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial.
- Partiendo de una primera idea para una posible actividad empresarial y contando con información económica general:
 - .. Identificar y obtener la información adicional necesaria para desarrollar la idea empresarial propuesta.

10.3. Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados.

Definir el proyecto empresarial especificando, describiendo y argumentando cada uno de los siguientes conceptos, y justificando la decisión tomada frente a las alternativas posibles:

- . Los productos o servicios objeto de la misma.
- . Localización.
- . Demanda potencial.
- . Dimensión de la empresa.
- . Inversión mínima necesaria.
- . Forma jurídica de la empresa.
- . Financiación.
- . Volumen de producción.
- . Stocks mínimos de materias primas y productos terminados.
- . Estimación sobre volumen de ventas o prestación de servicios.
- . Organización interna.
- . Plantilla de personal: puestos de trabajo y funciones.
- . Imagen: anagrama, logotipo y marcas.

• Precisar el campo de la contabilidad analítica, diferenciando sus objetivos de los de la contabilidad externa.

• Distinguir entre contabilidad por órdenes de fabricación y contabilidad por procesos o departamentos.

• Clasificar los costes correspondientes al tipo de empresa propuesto en el proyecto en:

- . Costes directos e indirectos.
- . Variables y fijos.
- . Costes del producto o servicio y costes del período.
- . Costes por naturaleza y costes por funciones.

• Precisar los conceptos de:

- . Coste histórico.
- . Coste estándar.
- . Coste real.
- . Desviaciones de costes.
- . Imputación de costes fijos.

• Identificar las características fundamentales de los modelos de cálculo de costes:

- . Coste variable industrial "Direct Costing".

- . Coste por secciones.
 - . Coste completo industrial.
 - . Coste completo total "Full Costing".
 - . Costes por actividades (ABC).
- Partiendo de las estimaciones, debidamente justificadas, sobre inversión, financiación, producción, ventas y niveles de precios para el proyecto empresarial en un horizonte establecido:
 - . Seleccionar justificadamente el modelo de cálculo de costes más adecuado a partir del análisis detallado de la formación de costes en el tipo de empresa propuesta en el proyecto.
 - . Calcular los costes previstos por secciones.
 - . Calcular los costes previstos por productos o servicios.
 - . Calcular el umbral de rentabilidad.
 - . Hallar los resultados previstos: margen industrial, margen comercial y beneficio neto.
 - . Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas.
 - . Argumentar la viabilidad económica del proyecto empresarial según las estimaciones y cálculos realizados.
- 10.4. Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial.
- Identificar los trámites y actuaciones para iniciar un proyecto empresarial.
 - Partiendo de la descripción detallada de un proyecto empresarial:
 - . Establecer el cronograma de las actuaciones para su puesta en marcha.
 - . Elaborar y cumplimentar el soporte documental de las siguientes actuaciones:
 - . Forma jurídica y trámites. Constitución legal de la empresa y su puesta en funcionamiento.
 - . Trámites y solicitudes ante la Administración Central, Autónoma y Local.
 - . Ubicación. Contratos de compraventa y/o arrendamientos de locales e instalaciones.
 - . Financiación. Aportaciones del capital, subvenciones oficiales y préstamos.
 - . Inversión. Compra del inmovilizado. Primeras compras de circulante, "stocks" iniciales.
 - . Personal. Contratos de trabajo. Altas en Seguridad Social y/o mutua patronal.
 - . Imagen y publicidad. Promoción de la empresa, cartas, comunicaciones, y anuncios.
- 10.5. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.
- En la realización del proyecto empresarial efectuar con medios informáticos:
 - . Los cálculos económicos y análisis financieros.
 - . La representación gráfica de estadísticas.
 - . La descripción documental del proyecto.

CONTENIDOS:**1.- EL PROYECTO DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL:**

- 1.1.- El proyecto empresarial. Definición y aspectos básicos. Aspectos técnicos, comerciales y económico-financieros.
- 1.2.- La idea inicial. Definición del producto o servicio.
- 1.3.- Argumentos sobre su viabilidad.

2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR DE ACTIVIDAD EN EL ENTORNO:

- 2.1.- Aspectos económicos:
 - . Dimensión de las empresas del sector.
 - . Estructura económica y financiera.
- 2.2.- Aspectos sociales:
 - . Crecimiento de la población y su distribución.
 - . Cualificación de la mano de obra.
- 2.3.- Aspectos legales:
 - . Normas laborales.
 - . Normas fiscales.
 - . Específicas del sector.
- 2.4.- Aspectos tecnológicos:
 - . Recursos naturales.
 - . Tecnología e impacto medioambiental.

3.- ESTUDIO DEL MERCADO:

- 3.1.- Selección de fuentes de información. Fuentes primarias y secundarias.
- 3.2.- Estudio de la demanda del producto o servicio:
 - . Comportamiento del consumidor.
 - . Demanda potencial y estimada.
 - . Estudio de la competencia. Cuotas de mercado. Situación prevista en el mercado.

4.- DISEÑO DE LA ACTIVIDAD:

- 4.1.- Aspectos formales. Elección de la forma jurídica, nombre y anagrama de la empresa.
- 4.2.- Localización geográfica:
 - . Mercado potencial.
 - . Proximidad de suministradores.
 - . Expectativas de crecimiento del mercado local.
 - . Infraestructuras.
 - . Incentivos de la Administración.
- 4.3.- Aspectos técnicos:
 - . Dimensión del negocio.
 - . Inversiones en activo fijo y circulante.
 - . Aprovisionamientos: política de compras.
 - . Política de almacén. Planificación de las necesidades de almacén: stock de seguridad, análisis ABC.
 - . Análisis del proceso productivo.
 - . Análisis y cálculo de costes.
- 4.4.- Organización de la empresa y recursos humanos:
 - . Organigrama de la empresa.
 - . Análisis de los puestos de trabajo.
 - . Socios y trabajadores.
 - . Selección y contratación del personal.
 - . Manual de funciones.

4.5.- Aspectos comerciales:

- Decisiones sobre el producto o servicio. Gama de productos. Ciclo de vida del producto. Diferenciación del producto. El coste del producto o servicio.
- Decisiones sobre precios.
- Distribución. Selección de canales de distribución.
- Decisiones sobre comunicación. Publicidad. Lanzamiento del producto. Promoción y relaciones públicas.
- Política de ventas.

4.6.- Aspectos económicos y financieros:

- Selección y valoración de las inversiones. Aplicación del VAN y TIR.
- Plan de financiación. Análisis de distintas fuentes de financiación. Necesidades de capital mínimo. Autofinanciación.

4.7.- Evolución del negocio en los cinco primeros años. Previsiones:

- Fondos absorbidos: inversiones en fijo y circulante.
- Previsión de ventas y beneficios.
- Plan de autofinanciación.
- Cálculo de costes previstos.
- Rentabilidad del proyecto.
- Liquidez: previsión de "cash-flow".

4.8.- Evaluación de la viabilidad global del proyecto. Emisión del informe.

5.- GESTIONES DE CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA SIMULADA DE LA EMPRESA:

5.1.- Trámites de la constitución. Documentación:

- Otorgamiento de la escritura pública.
- Inscripción en el Registro Mercantil.

5.2.- Trámites legales de la puesta en marcha:

- Obligaciones formales y documentación necesaria. Hacienda Pública. Seguridad Social. Ayuntamiento. Ministerio de Trabajo. Registros correspondientes. Otros organismos oficiales.

5.3.- Trámites y documentación para la adquisición de recursos de activo fijo y circulante.

5.4.- Trámites y documentación para la obtención de recursos financieros propios y ajenos.

5.5.- Contratación de personal.

5.6.- Administración.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

6.1.- Utilización de aplicaciones de hojas de cálculo, tratamiento de textos, autoedición y gráficos en los cálculos y presentación del estudio de viabilidad.

6.2.- Utilización de aplicaciones de gestión en la puesta en marcha simulada.

6.3.- Utilización de aplicaciones integradas y aplicaciones específicas en la evaluación de proyectos de viabilidad y juegos de empresas.

b) Módulos profesionales socioeconómicos.

Módulo profesional 11 : INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 11.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía en Andalucía.
- Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.

- 11.2. Identificar y delimitar las distintas actividades que corresponden a cada sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.
- 11.3. Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autonómica y Local.
- 11.4. Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública, y su posible evolución.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
 - Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.
 - Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.
 - Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autonómica y Local.
 - Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad o comarca, elaborando un dossier de información acerca de las mismas.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

- 1.1.- Evolución de la economía andaluza:
- Estudio de la población.
 - Distribución de la renta: espacial, sectorial y funcional.
- 1.2.- Recursos naturales, medio ambiente, ordenación del territorio e infraestructuras de comunicación.
- 1.3.- Análisis sectorial de la economía andaluza:
- El sector primario:
 - La agricultura: características fundamentales, la nueva agricultura andaluza. La industria agroalimentaria.
 - La pesca: características fundamentales, política de reestructuración. La acuicultura. La industria pesquero-conserva.
 - El sector secundario y la construcción:
 - Rasgos esenciales del sector. Localización.
 - El sector terciario.

2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO Y SU EVOLUCIÓN:

- 2.1.- Importancia relativa de cada sector económico:
 - . Distribución de la población.
 - . Distribución de la renta.
 - . Política de empleo.
- 2.2.- Importancia del sector público en el desarrollo local.
- 2.3.- Análisis de los puestos de trabajo administrativo que demandan cada uno de los sectores de la estructura económica local y la Administración Pública.
- 2.4.- Evolución y tendencia de los sectores económicos.

Módulo profesional 12 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

12.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes. 12.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas. 12.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia. 12.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.	● Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes. ● Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan. ● Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo. ● Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. ● Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes. ● Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos. ● Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente. ● Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional. ● Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia. ● Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador. ● Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole. ● Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

- 12.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
 - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
 - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - . Describir el proceso de negociación.
 - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
 - . Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.

- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 13: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 14: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 210 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Gestión de aprovisionamiento.	128
2. Gestión financiera.	160
3. Recursos humanos.	132
4. Contabilidad y fiscalidad.	256
5. Gestión comercial y servicios de atención al cliente.	96
6. Administración Pública.	110
7. Productos y servicios financieros y de seguros.	132
8. Auditoría.	88
9. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	224
10. Proyecto empresarial.	198
11. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	32
12. Formación y orientación laboral.	64
13. Proyecto integrado.	380
14. Formación en centros de trabajo.	

**ANEXO II
PROFESORADO
ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS
PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN
PROFESIONAL ESPECÍFICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Gestión de aprovisionamiento.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Gestión financiera.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Recursos humanos.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Contabilidad y fiscalidad.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Gestión comercial y servicio de atención al cliente.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
6. Administración Pública.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Productos y servicios financieros y de seguros.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Auditoría.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional
10. Proyecto empresarial.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	• Administración de empresas. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
12. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
13. Proyecto integrado.	• Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
14. Formación en centros de trabajo. (1)	○ Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 158/1995, de 20 de junio, sobre desempeño de servicios extraordinarios por parte de los funcionarios de Cuerpos Docentes en la impartición de la Enseñanza de Idiomas a Distancia.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece en su art. 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades en el ámbito de sus competencias.

En tal sentido, el RD 3936/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en materia de educación, establece que la Junta de Andalucía asume, entre otras, las competencias relativas a la Enseñanza a Distancia.

Por otro lado, la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina en su art. 51 que el sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo general y profesional, debiendo instrumentarse a través de la enseñanza presencial, y por sus adecuadas características, de la Educación a Distancia.

Asimismo, la misma Ley regula en su art. 50 la enseñanza de idiomas, y en su apartado sexto recoge que las administraciones educativas fomentarán también la enseñanza de idiomas a distancia.

Por todo ello, el 29 de marzo de 1995, la Consejería de Educación y Ciencia y el Banco Exterior de España suscribieron un convenio de colaboración para el desarrollo del Programa de Enseñanzas del Idioma de Inglés a Distancia para Personas Adultas denominado «That's english» en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El convenio tenía como marco el suscrito con anterioridad entre el Ministerio de Educación y Ciencia y el Banco Exterior de España, donde se recogía que las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa podían participar en dicho Programa educativo, en virtud de convenios suscritos con el Ministerio de Educación y Ciencia, pudiendo utilizar los materiales didácticos y los recursos elaborados por éste.

En cuanto al profesorado que participe en el Programa, parece oportuno que deba contar con la experiencia y formación idónea en la impartición de las enseñanzas del idioma de inglés, lo que nos lleva a que tengan que prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal.

La jornada normal de los funcionarios públicos docentes fue regulada por Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987. En ella

se establecía que con carácter único, la jornada semanal de los funcionarios docentes que presten servicios en centros públicos de niveles no universitarios dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, será la misma que, de forma general, se fijó para los demás funcionarios públicos, con las adecuaciones de la presente Orden.

Por otro lado, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, establece en su art. 46.3.d) que los servicios extraordinarios que se presten fuera de la jornada normal se retribuirán mediante gratificaciones, remitiendo a un posterior desarrollo reglamentario la determinación y cálculo de la cuantía.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Educación y Ciencia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 20 de junio de 1995,

DISPONGO

Artículo primero. Los funcionarios de Cuerpos Docentes de Centros no universitarios que obtengan autorización del Viceconsejero de Educación y Ciencia, podrán efectuar servicios extraordinarios en los términos establecidos en el art. 46.3.d) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, para la impartición del Programa de Enseñanza del Idioma de Inglés a Distancia «That's english».

Artículo segundo. El desempeño de una mayor jornada derivada de la realización de los servicios extraordinarios será compensada mediante el abono de gratificaciones.

El importe de las gratificaciones por la realización de una mayor jornada será de 2.222 ptas. por hora.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

Segunda. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y tendrá efectos económicos a partir del comienzo del curso escolar 1994/95.

Sevilla, 20 de junio de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

ORDEN de 27 de julio de 1995, por la que se dispone la suplencia temporal del Director General de Formación Profesional y Empleo.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 2.º 1.3 del Decreto 154/1994, de 10 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales,

DISPONGO

Durante el periodo de disfrute de las vacaciones del año 1995 del Director General de Formación Profesional y Empleo, las funciones que tiene atribuidas serán desempeñadas por el titular de la Dirección General de Acción e Inserción Social.

Sevilla, 27 de julio de 1995

RAMON MARRERO GOMEZ
Consejero de Trabajo y Asuntos Sociales