



PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CURSO 2024-20245

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
Módulo : Formación dual	CURSO: 1ºGB,AG Y AF

CONTENIDOS BÁSICOS/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Durante el curso 2024/2025 se implantará las enseñanzas de FP Dual general en los primeros cursos de los ciclos formativo de **Grado Básico de Servicios** Administrativos del ciclo de **Grado medio Administración y Gestión** y del Ciclo de **Grado Superior Administración y Finanzas** y en el regulada por el Decreto 100/2014 de 3 de junio y por RD 659/2023, por el que se regula el marco para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.

Finalidades de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado y compromisos tendrá las finalidades siguientes:

- Completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa.
- Conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- Participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios.
- Afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo.
- Facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales

Impartiremos la modalidad general en la que realizarán la formación complementaria en la empresa. Todos los alumnos, tendrán una formación en la empresa u organismo equiparado durante 100 horas de lunes a viernes, equivalente a 4 semanas aproximadamente a realizar en la segunda evaluación.

Los alumnos de 1 GB harán 200 horas.

Requisitos para el periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, que será impartida por los centros educativo en el primer trimestre del curso.
- c) Contar con la aprobación del equipo educativo para su incorporación, según;
 - El rendimiento académico; haber superado al menos el 30% de los RA evaluados
 - La asistencia: no puede tener acumulada más del 25% de faltas de asistencias no justificada
 - La actitud
 - No tener abierto Expediente disciplinario
 - No superar 3 amonestaciones de conductas contrarias
 - No tener amonestaciones de conductas graves. El equipo docente estudiará la gravedad de la amonestación y valorará la conducta posterior del alumno y si ésta es positiva y el alumno ha tenido un comportamiento normal, el equipo docente puede valorar su participación en la formación de la empresa.

En las programaciones individuales de cada módulo profesional de primer curso que integran la formación profesional dual se incluye el Programa de formación.

El programa de formación especificará para cada uno de los módulos profesionales del ciclo los siguientes extremos:

Las actividades a realizar en la empresa;

La duración de las mismas; la distribución horaria; los criterios para la evaluación y calificación y la coordinación del conjunto de todas estas tareas.

Los resultados de aprendizaje desarrollado en la empresa

El programa de formación para cada uno de los módulos se ajustará al modelo de programa fijado en el ANEXO XVII del citado Real Decreto.

Resumen Programa formativo de los Módulos que se imparten en la empresa u organismo equiparado

Módulos de Primer curso de Grado Básico

3004.- ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Del total horas del módulo del módulo, 20 h se dualizan, lo que supone un 11% de los RA, siendo ésta la siguiente distribución.

Resultados de aprendizaje- Criterios de evaluación

UD1

RA1

Criterios de Evaluación (CE) g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). (1%)

UD2

RA2

CEf) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. (3%)

UD 3

RA3

CEc) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. (4%)

UD 4

RA4

CEb) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. (3%)

Las actividades a realizar:

Encuadernar documentos.

Observar e identificar los principales documentos como ofertas, pedidos, albaranes, facturas, cartas comerciales, etc

Atender llamadas telefónicas

A lo largo de su estancia, utilizar un lenguaje cortés y respetuoso,

3001. APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

Del total horas del módulo, 32 h se dedican lo que supone un 10% del RA2

Las actividades a realizar:

- Gestionar de correos electrónicos

Conocer el área de trabajo.

Observar como envían mensaje. Enviar un mensaje.

Observar como reciben mensajes. Recibir un mensaje.

Observar como archivan correos .Archivo de correos.

Etiquetar mensajes.

Resultados de aprendizaje- Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación:

Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.

Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

El peso del RA2 impartido en la empresa supone la mitad, es decir, supone un 10% del total.

3003. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

Del total de las horas del módulo 38h se dualizan, , lo que supone un 14% de los RA, siendo ésta la siguiente distribución:

Resultados de aprendizaje- Criterios de evaluación

UD1

RA1

CE a).- Se han identificado la áreas funcionales de la empresa.(3%)

UD2

RA2

CEa).- Se ha descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. (3%)

UD 3

RA2

CEc) Se ha clasificado el correo el correo utilizando diferentes criterios(3%)

UD 4

RA3: Se ha diferenciado los materiales de la oficina en relación con sus características y aplicación.(3%

UD 5

RA4

CEa).- SE han identificado los distintos medios de cobro y pago(1%)

UT6

RA4

CE: d).- Se han realizado pagos y cobros al contado, calculando el importe a devolver en cada caso.(1%)

Actividades a realizar.

-Identificar cada uno de los departamentos o unidades en las que se organiza las funciones de la empresa y las tareas principales que se realizan.

-Observar como gestionan la correspondencia y realizarla de la misma manera.

-Observar como clasifican el correo y realizarlo.

- Identificar el material de oficina que utilizan los trabajadores.
- Identificar los distintos medios de cobros saber cómo lo utilizan y cómo lo cumplimentan.

MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

0437. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

De las 200 horas totales del módulo, 24h se dualizan, lo que supone un 12% de los RA, siendo ésta la siguiente distribución:

Resultados de aprendizaje –Criterios de evaluación

UD2: COMUNICACIÓN PRESENCIAL

RA2

CEg) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. (2%)

UD3: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

RA2

CEi) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. (3%)

UD4: COMUNICACIÓN ESCRITA

RA3

CEe) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. (3%)

UD5: TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y LA PAQUETERÍA

RA3

CEi) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. (2%)

UD6: ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

RA4

CEb) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. (1%)

UD7: DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y SU SATISFACCIÓN

RA5

CEh) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (1%)

Actividades a realizar:

- Transmitir información oral con claridad y respeto.
- Redactar documentos
- Observar cómo realizan Gestión de correo convencional y electrónico y realizarlo
- Archivar y clasificar siguiendo las normas de la empresa.

- Observar la forma de atender correctamente al cliente y ponerla en práctica

0438.OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

Las horas correspondiente de formación en la empresa que le corresponde a este módulo es 24 horas

U	CONCEPTOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TOTA HORAS	RA %	EVA	HORAS EN LA EMPRESA	Actividades a realizar
U.4	LA FACTURACIÓN La factura Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA) Los descuentos en las facturas Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos Gastos suplidos y provisiones de fondos Rectificación de las facturas El registro de las facturas	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. CE a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. f) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	20	8,5 %	2ª	10	Observación del procedimiento que sigue la empresa en la elaboración de documentos de compraventa y su puesta en práctica. Observación del procedimiento que sigue la empresa en la gestión de Bases de datos de proveedores y clientes y su puesta en práctica

		h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.					
U .5 .	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) El hecho Imponible El sujeto pasivo Clasificación de las operaciones comerciales El impuesto general indirecto canario (IGIC) La base imponible El IVA en el comercio internacional Declaración del impuesto Devengo del IVA	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. CE a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20	8,5	2º	10	Observación de procedimiento que utiliza la empresa en la preparación de la documentación para la realización trimestral de la liquidación del Impuesto del IVA y puesta en práctica
U .6	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO Obligaciones formales del sujeto pasivo	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. CE	20	8,5	2º	4	-Observación del procedimiento que utiliza la empresa en la preparación de la documentación

Acceso electrónico a la Administración Declaración censal: modelos 036 y 037 Las autoliquidaciones del IVA Declaración-resumen anual del IVA: modelo 390 Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347 Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA) c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas ¹ % f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.					para la realización trimestral de la liquidación del Impuesto del IVA y puesta en práctica
---	--	--	--	--	--	--

0440. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Del total de horas se dualiza 36 horas

Resultados de aprendizaje Criterios de evaluación

U6. Operatoria de teclados (II).

En relación a la Unidad de Trabajo 6, el alumnado trabajará el RA1. (Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas), concretamente los siguientes criterios de evaluación:

Se ha desarrollado la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático. (1.8%)

Se ha controlado la velocidad (mínimo de 100 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. (1.8%)

U7. Procesadores de texto (III).

En relación a la Unidad de Trabajo 7, el alumnado trabajará el RA4. (Elabora documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo), concretamente los siguientes criterios de evaluación:

Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. (2,5%)

Se han identificado las características de cada tipo de documento. (2,5%)

Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. (2,5%)

Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. (1,4%)

El porcentaje final de los Criterios de Evaluación representa un total del 12,5% de los Resultados de Aprendizaje

Actividades a realizar:

Redactar documentos utilizando un procesador de datos y aplicar correctamente todo lo expuesto anteriormente.

0441. TÉCNICA CONTABLE.

Del total horas del módulo, 16h corresponden a la FPDual durante las 4 semanas de duración de las mismas

CONTENIDO ADQUIRIDO POR EL ALUMNO DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

UD 3: Los libros contables y el Plan General de Contabilidad de PYMES

ACTIVIDADES:

Observar y en u caso realizar el registro de las operaciones en el libro diario.

Aplicar la normalización contable en el libro diario.

Todos los contenidos prácticos a tratar en las prácticas de FPDual cumple en un 80% del REA 3 que tiene una ponderación del 25% del módulo Técnica Contable de 1º curso del ciclo de grado medio Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

MÓDULOS DE PRIMER CURSO DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0647.GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL

ACTIVIDADES FORMATIVAS							
Horas del módulo profesional 100 H de las cuáles 11H se realizarán en la empresa colaboradora.							
UT	TITULO Y CONTENIDOS UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE/CR ITERIOS DE EVA.	CENTR O EDUCAT IVO	EMPRESA- HORAS – ACTIVIDAD	Nº H UD	%R A	EV A 2ª
U7	7. Archivo, Protección de datos y Firma Electrónica. Archivo La protección de la información La Agencia Española de Protección de Datos Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD Firma y certificado electrónico	RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. CE: e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el	-----	9H Investigar en la empresa sobre toda la documentación jurídica de sus trámites de constitución desde el punto de vista jurídico, fiscal, contable y laboral		16%	

		cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos)				
U6	6. Los Contratos Privados en la Empresa El contrato Contratos de compraventa Contratos de arrendamiento Contratos de seguros Contratos de colaboración	RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. CE: a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española . b) Se han identificado las	3h	6h		20%
				Investigar en la empresa todos los tipos de contratos que existen y clasificarlos		

		distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.			11	
--	--	--	--	--	----	--

0648.RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Del total horas del módulo le corresponde realizar en la empresa 7 horas de formación profesional dual

Resultado de aprendizaje –Criterios de evaluación

U2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

RA3:La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales. Ponderación del 20 %

Los criterios de evaluación:

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

- b) Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de RRHH.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de RRHH en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático de almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de RRHH.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de RRH

Las actividades a realizar:

- Identificar las funciones más importantes de recursos humanos.
- Identificar la forma de comunicación empleada entre los distintos rangos o nivel del personal, para aplicarla correctamente
- Conocer los sistemas de control de personal
- Archivar la documentación referente al personal.
- Observar y utilizar el sistema informático utilizado por la empresa.
- Cumplir con las Normas de seguridad y confidencialidad

0649.OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Del total horas del módulo 30 horas se impartirán en la empresa

UD 1. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
--

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior.

%RA anual: 12%
%RA en la empresa: 2%
UD 2. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior. %RA anual: 12% %RA en la empresa: 2%
UD 3. Elaboración de presentaciones
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Realización de una presentación utilizando alguna de las aplicaciones estudiadas en clase. La presentación se realizará sobre la empresa colaboradora (nombre de la empresa, a que se dedica, plantilla funcional de la empresa, objetivos de la empresa, etc...) %RA anual: 6% %RA en la empresa: 1%
UD 4. Gestión de archivos y búsqueda de información
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior. Diseño, realización y publicación de la página web de la empresa colaboradora, utilizando para ello Blogger, Sites o Google Mi Negocio. %RA anual: 12% %RA en la empresa: 2%
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Utilización de las distintas suites ofimáticas para la realización de tareas administrativas o programas integrados de contabilidad y gestión que disponga la empresa colaboradora. %RA anual: 6% %RA en la empresa: 1%
UD 6. Gestión de correo y agenda electrónica.
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior. Gestión diaria del correo electrónico de la empresa colaboradora (envío, recepción y respuesta de correos electrónicos con clientes, proveedores, organismos públicos, ...) y de la agenda electrónica utilizando la plataforma que disponga la empresa colaboradora (Google, Outlook, etc...). %RA anual: 8% %RA en la empresa: 1%

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior. Elaboración correcta de los documentos de texto que se precisen en la oficina diariamente, utilizando para ello el procesador de textos que disponga la empresa colaboradora. %RA anual: 18% %RA en la empresa: 2%
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Cuando el alumno/a se sitúe frente a un sistema informático, en su puesto de trabajo en la oficina de la empresa colaboradora para utilizarlo diariamente, realizará las actividades enumeradas en el apartado anterior. Elaboración correcta de los documentos de hojas de cálculo que se precisen en la oficina diariamente, utilizando para ello la aplicación informática de hojas de cálculo que disponga la empresa colaboradora. %RA anual: 16% %RA en la empresa: 2%
UD 9. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Actualización y control de las bases de datos de los clientes, proveedores, etc... de la empresa colaboradora, en el caso de que las tuviese. %RA anual: 10% %RA en la empresa: 1%

0650.PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

En cuanto a las unidades de trabajo que se entenderán realizadas en las empresas de prácticas, se considerarán realizadas las unidades 7 y 8 de la programación, las cuales computan un total de 22horas

Unidad de trabajo 7: Gestión de cobros y pagos al contado.

Instrumento evaluación	Contenido	Criterio evaluación	RA 5
Evaluación prácticas (100%)	7.1. Medios habituales de cobro y pago al contado: Cobros y pagos en efectivo, domiciliación bancaria, transferencia bancaria, el recibo.	5.a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	2,00%

	7.1. Medios habituales de cobro y pago al contado: Cobros y pagos en efectivo, domiciliación bancaria, transferencia bancaria, el recibo. 7.2. El cheque: Elementos personales, requisitos formales y regulación legal, clases, el endoso y el aval, el protesto. 7.3. Tarjetas bancarias: Modalidades, costes, pago online.	5.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	2,00%
	7.3. Tarjetas bancarias: Modalidades, costes, pago online.	5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2,00%
Total			6,00%

Unidad de trabajo 8: Gestión de cobros y pagos aplazados.

Instrumento evaluación	Contenido	Criterio evaluación	RA 5
Evaluación prácticas (100%)	8.1. Aplazamientos de pagos a los proveedores: Normativa que regula el pago aplazado, comercio minorista, pagos aplazados y datos de la memoria. 8.2. La letra de cambio y el pagaré. 8.3. Operaciones bancarias con letras de cambio: Gestión de cobro, descuento. 8.4. El factoring y el confirming.	5.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	2,00%
	8.2. La letra de cambio y el pagaré. 8.3. Operaciones bancarias con letras de cambio: Gestión de cobro, descuento. 8.4. El factoring y el confirming.	5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2,00%
	8.3. Operaciones bancarias con letras de cambio: Gestión de cobro, descuento.	5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	2,00%

	5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	1,00%
Total		7,00%

0651.-Comunicación y atención al cliente

De las horas totales del módulo, 14h se dualizan, dedicándose al módulo que nos ocupa, durante las cuatro semanas de estancia en la empresa, lo que supone un 12% de los RA, siendo ésta la siguiente distribución:

Resultados de aprendizaje _ Criterios de evaluación.

RA1: Unidades 1 y 2

CE e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (1%)

RA2: Unidades 3

CE b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (1%)

RA3: Unidades 4 y 5

CE e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (2%)

RA4 Unidades 6 y 7

CEf) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (2%)

RA6 Unidad 12

CEf) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (1%)

RA5: Unidad 8 y 10

CEf) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (3%)

RA7 Unidad 11

CEc) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (1%)

CEd) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (1%)

Actividades a realizar:

Atender las llamadas telefónicas.

Redactar documentos.

Utilizar el lenguaje oral de manera correcta y respetuoso

Archivar y clasificar documentos.

Atender adecuadamente al cliente

1665.DIGITALIZACIÓN APLICADA LOS SECTORES PRODUCTIVOS

De la duración total del módulo se realizarán 3 horas de formación dual en la empresa.

Actividades a realizar en el centro educativo y en la empresa colaboradora: DISTRIBUCION DE LA FORMACION POR MODULOS							
ACTIVIDADES FORMATIVAS							
UT	TITULO Y CONTENIDOS UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE/Cri terios de evalaución	CENTR O EDUCA TIVO	EMPRESA- HORAS – ACTIVIDAD	Nº H UD	%R A	EVA
U4	1. ¿Qué es la nube? 1.1. La seguridad de los datos 2. Aclarando conceptos 2.1. ¿Qué había antes de la nube? 2.2. Diferencia entre los dos modelos 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? 3.1. ¿Cuánto cuesta el cloud computing? 3.2. Ventajas del cloud computing.	RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales C.E a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información,		Trabajar en la nube. Aplicar protocolos de seguridad establecidos en la empresa	4H	11,5 %	2

	4. ¿Puede mejorar se la nube? 4.1. Fog computing, edge computing y mist computing 4.2. Niveles en la nube 5. Contenedores en la nube 5.1. Tipos de contenedores en la nube	ejecución de aplicaciones, entre otros) c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados					
--	---	--	--	--	--	--	--

15.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa siguiendo lo establecido en artículo 18 del RD 659/2023

1. La supervisión de la persona en formación durante las sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, corresponde al personal propio de una u otro, designado al efecto en calidad de tutor o tutora, siempre en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación profesional en que está matriculada la persona.
2. El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.
3. El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora dual del centro de formación profesional, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

4. El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador o formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa”.

De ese modo, se tendrá en consideración la valoración del tutor de empresa de cara a la calificación final del módulo. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa.

En aquellos casos en los que los resultados de aprendizaje compartidos entre centro formativo y empresa u organismo equiparado estén superados en el centro formativo pero no en la empresa o al revés, el profesor del módulo decidirá si dicho resultado de aprendizaje queda finalmente superado o suspendido. Para ello se extrapolará lo expuesto en el artículo 107 del RD 659/2023, sobre la Evaluación y permanencia en referencia a los ciclos de grado medio y superior, en su punto 3, donde indica que “ (...) Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo”. Así, si un resultado de aprendizaje aparece como superado en el centro formativo pero no en la empresa o al revés, si el equipo docente considera que se han adquirido las competencias correspondientes a dicho resultado de aprendizaje, entonces se considerará finalmente como superado. En caso contrario, el profesor decidirá, llegado el caso y siguiendo los criterios de recuperación de esta misma programación, el método para poder recuperar dicho resultado de aprendizaje.

Es importante también resaltar que tal y como establece el punto 6 del artículo 131 del RD 659/2023, “La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona”.

5. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro.

La actividad formativa en la empresa y en el centro educativo se coordinará mediante reuniones de control en las que se hará seguimiento de cada uno de los alumnos. Para ello, se establecerán que los coordinadores para este curso serán:

1º de Gestión Administrativa: D^a. Susana Morán Cabezas

1º de Administración y Finanzas: D. Carlos Lamonedá Prieto

1º De grado Básico Servicios administrativos: D^a. Purificación Noriega Portalo

Según el Real Decreto 659/2023 cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado en el marco del presente convenio se compromete a:

- a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.
- b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.
- e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.