



### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" (ADG201)

**CURSO 2017/18**

Los **Contenidos Mínimos Exigibles por el Profesor**, que se recogen en las Programaciones de los módulos profesionales que componen este ciclo formativo son los siguientes:

Módulo Profesional	Horas
<b>M01 (0437) COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	<b>160</b>
<b>Contenidos mínimos exigibles por el profesor</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y poner en práctica las normas básicas sobre comunicación oral y escrita.</li> <li>• Identificar las normas comunes en materia de registros y archivos de la información y documentación.</li> <li>• Conocer y utilizar los distintos sistemas de clasificación de documentos.</li> <li>• Asimilar la importancia de la discreción y confidencialidad del trabajo administrativo.</li> <li>• Conocer la importancia y obligatoriedad de la conservación y seguridad de la información y documentación.</li> <li>• Reconocer las necesidades de los clientes e identifique el procedimiento de calidad en la atención al cliente.</li> <li>• Asimilar la importancia de la imagen en la empresa.</li> </ul>	
<b>M02 (0438) OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA</b>	<b>160</b>
<b>Contenidos mínimos exigibles por el profesor</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir la empresa e identificar los factores de producción de los que precisa.</li> <li>- Distinguir y reconocer los distintos tipos de compañías y saber sus principales características y régimen de responsabilidad.</li> <li>- Describir e identificar las funciones del departamento comercial de una empresa.</li> <li>- Concretar qué es el mercado y conocer las distintas formas de operar, identificarlos y reconocer el tipo de bienes y servicios comercializan.</li> <li>- Diferenciar la actividad comercial de aprovisionamiento de la de distribución y reconocer las personas y/o entidades que intervienen en ellas.</li> <li>- Especificar precio, determinar su composición e identificar los métodos para calcular los distintos tipos, sabiendo calcular el de venta, margen comercial, beneficio, precio de compra, gastos y descuentos.</li> <li>- Realizar de forma correcta la facturación y el cálculo de precios unitarios.</li> <li>- Reconocer el contrato mercantil de compraventa y sus notas características, identificando la legislación que le resulta aplicable.</li> <li>- Conocer y reconocer los elementos personales, materiales y formales del contrato de compraventa.</li> <li>- Determinar, definir e identificar las obligaciones que incumben a comprador y vendedor en el contrato de compraventa mercantil.</li> <li>- Describir el contrato de transporte terrestre de mercancías, personas que en él intervienen, los documentos y características.</li> <li>- Detallar los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa, desde la solicitud de información y el registro de los documentos, hasta el pago de la operación y declaración de impuestos.</li> <li>- Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa -presupuesto, pedido, carta de porte, albarán de entrega y factura-, conocer los requisitos formales que deben reunir y cumplimentar correctamente todos ellos.</li> <li>- Reconocer los procesos de recepción de pedidos, gestión, expedición, entrega de mercancías y tramitación de devoluciones.</li> <li>- Identificar y describir los diferentes tipos de descuentos y gastos habituales en las operaciones de compraventa así como los tipos o porcentajes de IVA y recargos aplicables, y la base sobre la que se calculan cada uno de ellos.</li> <li>- Conocer los requisitos relacionados con las facturas, tanto de expedición como de conservación y copia y cumplimentarla de forma correcta.</li> </ul>	

## ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- Identificar las obligaciones de la empresa respecto del IVA, saber de los diferentes regímenes y conocer los libros registro y tipos de declaraciones.
- Calcular y confeccionar de forma correcta los documentos relacionados con la liquidación del impuesto, en soporte documental e informático, aplicando la normativa fiscal vigente.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias y su forma de gestión.
- Calcular los precios unitarios de coste de existencias, teniendo en cuenta descuentos y gastos.
- Identificar los métodos para el control de existencias y entender los criterios de PMP y FIFO, elaborando las fichas de almacén y efectuando los cálculos que procedan.
- Diferenciar y saber calcular los diferentes tipos de stocks y punto de pedido.
- Distinguir los medios de cobro y pago habituales en la empresa y diferenciar las formas de pago.
- Reconocer las formas de financiación comercial más usuales y calcular, en su caso, el descuento correspondiente y el resultado final de la operación.
- Cumplimentar correctamente los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago al contado.
- Cumplimentar correctamente letras de cambio y pagarés
- Conocer la normativa sobre conservación de documentación e información.
- Utilizar a nivel básico la aplicación informática FACTUGES.

### M03 (0439) EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

105

#### Contenidos mínimos exigibles por el profesor

- Analizar las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Analizar posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Buscar ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas
- Reconocer las características del empresario
- Precisar las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Identificar la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
- Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Identificar los diferentes tipos de tributos, y discriminar sus principales características.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Precisar la necesidad de alta en el censo.
- Reconocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Describir las operaciones no sujetas y exentas del I.V.A.
- Diferenciar los tipos impositivos en el I.V.A.
- Calcular la base imponible y las cuotas devengadas en el I.V.A.
- Realizar la declaración liquidación del I.V.A. en el plazo legalmente establecido.
- Confeccionar los documentos de declaración-liquidación del I.V.A.
- Distinguir los diversos regímenes del I.V.A.
- Cumplimentar los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

## ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- Precisar los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Definir el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Diferenciar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Relacionar las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los Archivos Públicos.

### M04 (0440) TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

320

#### Contenidos mínimos exigibles por el profesor

Los contenidos mínimos exigibles se agrupan en dos apartados.

Los que corresponden a la UF0440\_14: **Operatoria de teclados.**

Para conseguir superar el módulo, el alumnado deberá ser capaz de:

- Mantener una posición corporal correcta frente al teclado.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Alcanzar un mínimo de 200 pulsaciones netas por minuto, con menos del 2% de error.

Los que corresponden al **resto** de las siguientes **unidades formativas**:

UF0440\_24: Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico.

UF0440\_34: Hojas de cálculo y bases de datos.

UF0440\_44: Tratamiento de textos e imágenes.

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de:

- Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales.
- Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes periféricos.
- Identificar los distintos soportes físicos de almacenamiento de la información y explicarlos mostrándolos y localizando sus partes.
- Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.
- Describir y utilizar las funciones de las utilidades de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo.
- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
- Instalar en el sistema informático aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.
- Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de textos.
- Manejar hojas de cálculo, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
- Manejar bases de datos, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
- Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.
- Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente los mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

- Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
- Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware y/o una aplicación.

**M05 (0441) TÉCNICA CONTABLE****160****Contenidos mínimos exigibles por el profesor**

- Identificar el signo contable de las cuentas (debe – haber).
- Reconocer y saber aplicar las principales cuentas del PGC
- Manejar correctamente el PGC como libro de consulta.
- Contabilizar correctamente en el libro diario las operaciones habituales (compras, ventas, suministros, etc.) de un ciclo económico.
- Realizar el proceso de regularización, a nivel básico, para la determinación del resultado.
- Utilizar a nivel básico la aplicación informática APLICONTA.

**M06 (0442) OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS****126****Contenidos mínimos exigibles por el profesor**

- Valorar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Diferenciar las funciones y tareas que se desarrollan en las distintas áreas de la empresa, gestión de recursos humanos y en la administración de personal.
- Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.
- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
- Redactar un contrato de trabajo aplicando la normativa legal vigente
- Confeccionar los documentos de cotización de la Seguridad Social e IRPF.
- Utilizar a nivel básico la aplicación informática de un programa de nóminas.

**M07 (0443) TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE****105****Contenidos mínimos exigibles por el profesor**

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de resolver correctamente un supuesto práctico en la aplicación de gestión APLIFISA/CONTABILIDAD que el que tendrá que:

- Dar de alta la empresa y las subcuentas asociadas a la misma, de forma correcta.
- Registrar correctamente en el libro diario los asientos correspondientes a:
  - Operaciones iniciales de la empresa.
  - Operaciones de compras.
  - Operaciones de ventas.
  - Operaciones de tesorería y de personal.
- Introducir correctamente los datos para realizar la amortización de los elementos de inmovilizado.
- Interpretar el concepto contable de periodificación de gastos e ingresos y asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan.
- Registrar las operaciones relacionadas con el fin del ejercicio económico (cierre contable)
- Generar correctamente los listados y libros registros desde la aplicación informática.

### M08 (0446) EMPRESA EN EL AULA

147

#### Contenidos mínimos exigibles por el profesor

Conocer las características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación interna interdepartamental.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- Comunicación telefónica interna y externa.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización y archivo de la información.

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

- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Planificación del trabajo.
- Toma de decisiones.

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

- Documentos relacionados cada departamento.
- Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
- Presupuesto de tesorería y su seguimiento.
- Gestión de los impuestos locales.
- Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades.
- Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
- Declaraciones informativas.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Copia de seguridad del trabajo diario.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos. Catálogo y folletos.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.
- Informes a Dirección.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Bases de datos en la atención al cliente.

**M09 (0448) OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA****105****Contenidos mínimos exigibles por el profesor**

- Distinguir entre activo y pasivo financiero y operaciones neutras, identificando los distintos servicios bancarios.
- Distinguir los medios de cobro y pagos más usuales en el ámbito comercial.
- Conocer las leyes de capitalización y actualización simple y compuesta.
- Conocer y calcular la equivalencia entre dos capitales.
- Conocer el funcionamiento del descuento de efectos.
- Calcular operaciones financieras, rentas y préstamos.
- Conocer el mercado de valores y su funcionamiento.
- Identificar los elementos del seguro, y su forma de contratación.
- Conocer métodos de control de tesorería.
- Conocer libros y registros en la empresa.