



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
M01 (0437) COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	160
Contenidos mínimos exigibles por el profesor	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y poner en práctica las normas básicas sobre comunicación oral y escrita. • Identificar las normas comunes en materia de registros y archivos de la información y documentación. • Conocer y utilizar los distintos sistemas de clasificación de documentos. • Asimilar la importancia de la discreción y confidencialidad del trabajo administrativo. • Conocer la importancia y obligatoriedad de la conservación y seguridad de la información y documentación. • Reconocer las necesidades de los clientes e identifique el procedimiento de calidad en la atención al cliente. • Asimilar la importancia de la imagen en la empresa. 	
M02 (0438) OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	160
Contenidos mínimos exigibles por el profesor	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir la empresa e identificar los factores de producción de los que precisa. - Distinguir y reconocer los distintos tipos de compañías y saber sus principales características y régimen de responsabilidad. - Describir e identificar las funciones del departamento comercial de una empresa. - Concretar qué es el mercado y conocer las distintas formas de operar, identificarlos y reconocer el tipo de bienes y servicios comercializan. - Diferenciar la actividad comercial de aprovisionamiento de la de distribución y reconocer las personas y/o entidades que intervienen en ellas. - 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. - Realizar de forma correcta la facturación y el cálculo de precios unitarios. - Reconocer el contrato mercantil de compraventa y sus notas características, identificando la legislación que le resulta aplicable. - Conocer y reconocer los elementos personales, materiales y formales del contrato de compraventa. - Determinar, definir e identificar las obligaciones que incumben a comprador y vendedor en el contrato de compraventa mercantil. - Describir el contrato de transporte terrestre de mercancías, personas que en él intervienen, los documentos y características. - 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. - 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. - Reconocer los procesos de recepción de pedidos, gestión, expedición, entrega de mercancías y tramitación de devoluciones. - 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. - Conocer los requisitos relacionados con las facturas, tanto de expedición como de conservación y copia y cumplimentarla de forma correcta. 	

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.