I.E.S. “EL ARGAR”

# ALMERÍA

## DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## Curso/Grupo/Ciclo: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

# MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA

**P R O G R A M A C I Ó N**

**CICLOS FORMATIVOS**

**POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

**CURSO: 2018/19**

|  |
| --- |
| PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN |
|  |
| JOSÉ NOGUEROL GÓMEZ |

|  |  |
| --- | --- |
| HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE  EN NOTA DE EVALUACIÓN |
| **Controles (examen de preguntas teórico-prácticas o presentación de la documentación debidamente cumplimentada)** | 30% |
| **Prácticas (informes y documentos precisos para la creación de empresa, debidamente confeccionados, cumplimentados y presentados).** | 50% |
| **Trabajos y ejercicios propuestos encaminados a la consecución de los objetivos de la empresa y su funcionamiento.** | 10% |
| **Participación activa en clase (positivos, negativos)** | 10% |
| **TOTAL** | 100% |

#### **TEMPORALIZACION: 150 horas**

**1.- INTRODUCCIÓN**

1. La Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a la modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
2. En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión y cuya competencia general consiste en:
3. " Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolo de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
4. En su diseño se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Empresa en el Aula".
5. Este módulo se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para realizar la FCT.
6. Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativas y sus enseñanzas mínimas.
7. **OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO.**

**OBJETIVOS GENERALES:**

1º Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2º Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3º Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4º Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5º Realizar documentos y comunicaciones en formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6º Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7º Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8º Introducir asientos contables mensualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9º Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10º Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11º Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12º Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13º Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías e acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración pública y empleando, en su caso; aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14º Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretado normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15º Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16º Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** |
| A | Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla |
| B | Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. |
| C | Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. |
| D | Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. |
| E | Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. |
| F | Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. |
| G | Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |

1. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

* La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido se propiciará a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.
* Se partirá de los conocimientos previos del alumno.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad donde el alumno creará su propia empresa y trabajará buscando la documentación y pasos a seguir para iniciar su andadura como empresario autónomo, asimismo se le facilitará el contacto con los organismos oficiales necesarios para su actividad.
* Se promoverá el trabajo y consulta en equipo, buscando la cooperación y desarrollo de responsabilidades.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos será:
  + Cuestionario escrito y práctico.
  + Diálogos.
  + Simulaciones
* Explicación de los métodos y procedimientos a emplear en el desarrollo, exposición y explicación de las unidades didácticas que componen el módulo profesional.

1. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

* CD con información, legislación y plantilla de documentos.
* Los equipos informáticos: Internet, procesador de textos, etc.
* Propiciar el contacto directo con los distintos Organismos Oficiales para el trámite y puesta en funcionamiento de la empresa simulada.
* Se le dará un índice de los pasos y documentos necesarios, así como los Organismos con los que tratar para lograr sus objetivos.
* El profesor supervisará los documentos y trámites seguidos por cada alumno y se consultarán entre ellos las dudas y se facilitarán información.
* Se pondrá a disposición de los alumnos los libros de texto que se encuentran en el departamento, especialmente los relativos a empresa en el aula que a continuación se enumeran:
  + - Empresa en el aula. Edt. Macmillan
    - Empresa en el aula. Edt. McGraw Hill
    - Empresa en el aula. Edt. EDITEX

1. **CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

Haciendo referencia a la Orden de 29 de setiembre de 2010, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicada en el BOJA de 15 de octubre de 2010, la obtención de la nota de evaluación se obtendrá de acuerdo a los siguientes aspectos:

**5.1. Procedimientos de evaluación.**

* La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo
  + Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se recogerán datos y se llevará un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Evaluándose procedimientos, conceptos y actitudes.
  + Una evaluación final con intención de analizar el final del proceso con sus desviaciones y resultados obtenidos por cada alumno en su proceso de simulación de la empresa
* Se hará un seguimiento práctico y teórico de los documentos: elaboración, confección, cumplimentación y presentación, así como la entrega del proyecto de empresa realizado debidamente cumplimentado en dos fases una en diciembre y otra en marzo coincidiendo con el control anterior.
* En esta segunda parte el alumno realizará todas las actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos. Para ello se llevarán a cabo todas las actividades propuestas para la creación de la empresa simulada: tareas tales como constitución de la empresa, comunicación, gestión de compras, gestión comercial, contable, fiscal, laboral, de tesorería y de recepción.

**5.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.**

Se hará conforme a una plantilla diseñada por el profesor donde en cada seguimiento se indicará los documentos precisos que deben tener confeccionados para aprobar en cada una de las fases indicadas en el apartado anterior. Se valorará en cada documento, la veracidad del mismo, el rigor en los cálculos, la limpieza, puntualidad en la entrega y la iniciativa por parte del alumno. En este sentido, si el alumno precisa de ayuda para realizar actividades o rellenar documentos, será un hecho que estará penalizado en la nota.

Periódicamente se harán revisiones de los trabajos realizados por el alumno, así como la iniciativa y motivación que demuestre a la hora de cumplimentar y elaborar los documentos

**5.3. Obtención de la nota de evaluación**

Para la notade evaluación se tendrá en cuenta los siguientes porcentajes de ponderación:

* Controles periódicos, los cuales pueden consistir en la realización de una prueba teórico-práctica o en el control periódico individual de los documentos elaborados hasta la fecha de cada parcial indicados en el apartado 5.1. Los documentos deberán estar confeccionados y cumplimentados, cuidando la presentación firma y sellos: 30%.
* Como Práctica el alumno entregara su trabajo dentro de la fecha fijada con todos los informes, trámites y documentos elaborados y necesarios para la creación e inicio de la actividad de su empresa simulada. Este trabajo se realizará de forma individual, de manera que cada alumno desarrollara una empresa distinta, debiendo interactuar entre ellos: 50%
* El trabajo diario, realización de los ejercicios propuestos, traer diariamente el material de trabajo: 10%
* Participación activa en el proceso de aprendizaje: 10%

Las faltas de asistencia solo se justificarán mediante entrega del correspondiente justificante médico o justificante oficial de un deber inexcusable.

Aquellos alumnos que acumulen el número de faltas de asistencia no justificadas que se recoge en el reglamento de régimen interno perderán el derecho a la evaluación continua. En tal caso serán evaluados en marzo con la entrega completa de las prácticas y trabajos en las convocatorias en marzo o junio, a tal efecto.

Si el profesor coge al alumn@ copiando o hablando con algún compañer@ se le expulsará del examen y su calificación será 0.

La nota obtenida en este módulo será cumplimentada en un 65% del módulo Empresa en el Aula y un 35% de la nota obtenida en el módulo de Libre Configuración.

**5.4. Criterios de Recuperación.**

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

1. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR**

No se da ningún caso.

1. **MÓDULOS TRANSVERSALES**

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

Las competencias transversales se relacionan, además de con la adquisición de la competencia general y con la autonomía en la ejecución y organización de sus funciones, con:

* El aprendizaje continuado a lo largo de la vida en los ámbitos social, personal, cultural y laboral.
* La participación activa a través del ejercicio profesional, en el cuidado y respeto del medio ambiente y en la observación de las condiciones de seguridad y salud, favoreciendo la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios.
* Completar las competencias adecuadas en las tecnologías de la información y de la comunicación.
* Adquirir las competencias personales y sociales que contribuyen al desarrollo y ejercicio de la ciudadanía democrática y responsable.
* Fomento de la innovación, investigación y del espíritu emprendedor.

La metodología de enseñanza prestará atención a la adquisición de estas competencias, dado que todas estas son esenciales para el desarrollo integral que se persigue con la educación del alumnado; puesto que todas ellas trasladarán, al ámbito administrativo de la empresa, su formación integral e influirán en la calidad y eficacia de su trabajo.

1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Visita a las siguientes entidades u organismos con el objeto de recoger documentación necesaria para la elaboración de las prácticas del módulo:

* Registro Mercantil Provincial.
* Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
* Tesorería General de la Seguridad Social.
* Ayuntamiento.
* Inspección Provincial de Trabajo.
* Entidades bancarias.

1. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.**

Si a lo largo del curso se observara la necesidad de atender alumnos con un nivel de aprendizaje inferior o superior al del resto del grupo, se intentará adaptar la metodología utilizada a la resolución del caso concreto, a través de actividades de refuerzo o de ampliación.

No existen en el grupo alumnos con dificultades físicas que requieran atención especial ni adaptación de materiales o espacios.

Tampoco se detectan en el grupo alumnos con dificultades para el idioma.

En caso de que se tuviese que aplicar alguna adaptación curricular no significativa se cuenta, como herramienta, con una ficha de adaptación MD75010209, disponible en la Web de Calidadargar.

1. **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

1. **RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bloque Temático** | **Unidad Didáctica** | **Título** | **Temporización en Horas.** |
| 1 | 1 | NUESTRA EMPRESA SIMULADA | 18 |
| 2 | 2 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: PUESTO DE RECEPCIÓN Y DEPARTAMENTO COMERCIAL. | 9 |
| 3 | 3 | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DEPARTAMENO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO | 9 |
| 4 | 4 | RECEPCIÓN | 6 |
| 5 | 5 | ALMACEN. | 18 |
| 6 | 6 | COMPRAS. | 18 |
| 7 | 7 | VENTAS. | 18 |
| 8 | 8 | RECURSOS HUMANOS. | 18 |
| 9 | 9 | CONTABILIDAD | 18 |
| 10 | 10 | TESORERÍA | 18 |
|  |  | **TOTAL** | **150** |

1. **UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad DidácticaNº1 | **NUESTRA EMPRESA SIMULADA** | Nº de horas18 |

###### Contenidos:

1. Introducción.
2. Descripción de la empresa. Actividad.
3. Trámites constitución de la empresa.
4. Legislación que regula la actividad de la empresa.
5. Plan de prevención de riesgos laborales.
6. Suministros y Servicios exteriores contratados.

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| -Realizar en una presentación audiovisual para el resto de los compañeros la empresa simulada. | 15 | A, G |
| -Realizar una tabla con los trámites obligatorios para la creación de la empresa simulada. | 1 | C |
| -Realizar los trámites de constitución de la empresa simulada vía online. | 13 | D |
| -Visita de los organismos en los que se realizan los trámites de constitución. | 13 | G |
| -Elaborar los contratos de suministros y servicios para la empresa simulada. | 14 | D |
| -Elaborar el plan de prevención de riesgos laborales para la empresa simulada. | 16 | A |

###### Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación precisa para la constitución y puesta en marcha de la empresa. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja todos los aspectos necesarios que completen todo el proceso de constitución y puesta en marcha.
* Se valorará con un 10% la realización de una tabla que recoja todos los datos de identificación de la empresa y los elementos que la integran.
* Se valorará con un 10% la exposición del trabajo de presentación de la empresa en el cual se tendrá en cuenta no solo el trabajo donde se identifiquen las características externas e internas de la empresa, sino también la forma de transmitir y la actitud emprendedora del alumno.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº2 | **PRODEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: PUESTO DE RECEPCIÓN Y DEPARTAMENTO COMERCIAL.** | Nº de horas **9** |

###### Contenidos:

- Introducción

- Estructura organizativa.

- Puestos de trabajo. Funciones y tareas comunes.

- Puesto de recepción: descripción de tareas:

- Puesto de almacén: descripción de tareas: Control de stock, entradas de mercancías y salida de mercancías.

- Puesto de Compras: descripción de tareas: elaboración de fichas, Análisis de mercados, pedidos etc.

- Puesto de ventas: descripción de tareas: Fichas de clientes, recepción de pedido y envio de la mercancía, facturación y atención al cliente.

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Descripción de tareas del puesto de Recepción: Fichas de Registro de entrada y salida de la correspondencia (ordinaría y electrónica) | 1,2 | C |
| Confección de cartas, de circulares, de pedido, de ofertas, promociones, precios, etc. | 3, 4, 5 | B |
| **Contrato de servicios** | 1,2 | C, D |
| **Contratos de seguros** | 1,2 | C, D |

###### Criterios de evaluación:

1. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
2. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la gestión administrativa de las compras y el almacén. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja todos los aspectos necesarios que completen todo el proceso de gestión de aprovisionamiento.
* Se valorará con un 10% la realización de una carta comercial en lengua inglesa.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno dando a conocer al resto de los compañeros sobre las ventajas de los productos que su empresa ofrece a través de un catálogo de productos

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº3 | **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO.** | Nº de horas **9** |

###### Contenidos:

1. Introducción
2. Puesto de contratación: descripción de tareas
   1. Marco legal
   2. Selección de personal
   3. Contratación de trabajadores
   4. Despidos, bajas y cálculo de finiquito
   5. Seguridad e higiene en el trabajo
3. Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas
   1. Registro de la situación de los trabajadores
   2. Gestión de nóminas y seguros sociales
   3. Gestión del IRPF
4. Puesto de contabilidad: descripción de tareas
   1. Gestión contable
   2. Gestión del IVA
   3. Gestión del Impuesto sobre Sociedades
   4. Gestión de otros tributos
   5. Cierre de la contabilidad
5. Puesto de tesorería: descripción de tareas
   1. Control de cuentas de clientes y proveedores
   2. Gestión de pagos y cobros
   3. Gestión bancaria
   4. Control de cuentas bancarias

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| -Consultar el convenio colectivo del sector al que pertenece la empresa simulada | 11 | A |
| -Realizar el organigrama de puestos de la empresa definiendo las tareas y responsabilidades correspondientes a cada uno. | 11 | A, B |
| -Realizar todas las actividades de oferta de empleo, reclutamiento, contratación y alta de la empresa y de cada trabajador. | 12 | D |
| -Instalar la aplicación contable que se va a utilizar y definir el cuadro de cuentas y las obligaciones contables y fiscales de la empresa. | 4 | C |
| -Apertura de cuenta bancaria y documentos de cobro y pago que se van a utilizar | 9 | D |

###### Criterios de evaluación:

1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la gestión administrativa de los recursos humanos y de la gestión de tesorería. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja todos los aspectos necesarios que completen todo el proceso de gestión de personal y de cobros y pagos-
* Se valorará con un 10% la realización del organigrama de la empresa indicando las tareas y responsabilidades de los puestos de trabajo.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa. Así mismo también se valorarán en este apartado la instalación de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº4 | **RECEPCIÓN** | Nº de horas **6** |

###### Contenidos:

1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
2. Informaciones de partida
   1. Registro de la correspondencia de entrada y salida
   2. Control del material
   3. Atención telefónica
3. Programación de actividades
4. Ejemplos de documentos
5. Organización del archivo
   1. Organización del archivo físico
   2. Archivo informático
6. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Registro de llamadas recibidas. | 15 | B, C, G |
| Libro Registro de entrada de la correspondencia. | 1, 6 | B, C, G |
| Libro Registro de salida de la correspondencia. | 1, 6 | B, C, G |
| Fichas de control del material fungible de la empresa (Inventario). | 5 | E |
| Operaciones de marketing: listado de direcciones de clientes, proveedores, de precios, ofertas, catálogos, etc. | 5 | E |

###### Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la correspondencia de la empresa, tanto de entrada como de salida. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a cartas y comunicaciones que la empresa simulada envíe y reciba.
* Se valorará con un 10% la realización de un inventario del material fungible de la empresa y los registros de correspondencia de la empresa.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación del registro de llamadas telefónicas por parte de los alumnos en clase.
* Por cada falta de ortografía en exámenes y trabajos se penalizara la nota en 0,2 con un máximo de 1 punto.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº5 | **ALMACEN** | Nº de horas **18** |

###### Contenidos:

1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno

2. Informaciones de partida

1. Información sobre existencias iniciales
2. Volumen de producto para comprar
3. Cálculo del coste unitario real
4. Otras informaciones para recordar

3. Programación de actividades

4. Ejemplos de documentos

1. Organización del archivo
2. Organización del archivo físico
3. Archivo informático

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Control de almacén: registro de entrada y salidas en las fichas de almacén. | 5 | C |
| Elaboración de órdenes internas de compra. | 1, 2 | E |
| Gestiones de transporte de envío y recepción de la mercancía. | 1, 2 | E |
| Gestión de devoluciones. | 15 | F |
| Archivo de la documentación generada todo ello con cartas comerciales, fichas y Registros. | 6 | C |

###### Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa al almacén de la empresa simulada. Para aquellas empresas de servicios, que no tengan almacén de mercaderías, materias primas o productos terminados; deberán llevar un registro mediante ficha de almacén de otros aprovisionamientos, como pueden ser: material de oficina, productos de limpiezas….Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a los controles de almacén de la empresa simulada.
* Se valorará con un 10% la elaboración de cartas de portes.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación de la gestión de devoluciones.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº6 | **COMPRAS** | Nº de horas **18** |

###### Contenidos:

1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno

2. Informaciones de partida

1. Pedidos a los proveedores
2. Aplicación de los descuentos
3. Aspectos relativos al transporte
4. Otras informaciones para recordar

3. Programación de actividades

4. Ejemplos de documentos

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| * Identificar y elaborar la documentación del proceso de compra siguiendo el procedimiento interno. | 2, 5 | A, E |
| * Comunicar de forma oral o escrita las incidencias detectadas, indicando las causas y proponiendo soluciones. | 14 | F |
| * Controlar, registrar y archivar la documentación en soporte físico e informático. | 6 | C |
| * Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa. | 1 | G |

###### Criterios de evaluación:

1. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
2. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
3. Se han aplicado descuentos (pronto pago, rappels)
4. Se han elaborado facturas rectificativas por devoluciones
5. Se han elaborado listas de precios.
6. Se han confeccionado ofertas.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa al proceso de compras en la empresa simulada. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto al proceso de compras de la empresa simulada.
* Se valorará con un 10% la realización de la lista de precios de la empresa o presupuesto en el caso de que la empresa trabaje bajo pedido.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación de una incidencia detectada proponiendo soluciones.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº7 | **VENTAS** | Nº de horas **18** |

###### Contenidos:

1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno

2. Informaciones de partida

* + 1. Numeración de los documentos
    2. Plazos de confección de documentos
    3. Aplicación de los descuentos
    4. Gestión del transporte

4. Organización del archivo

4.1Archivo físico

4.2Archivo informático

5. Programación de actividades

6. Gestión de reclamaciones

7. Organización del archivo

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Elaborar el fichero de Clientes. | 6 | C |
| Realizar pedidos y albaranes | 14 | D, E |
| Factura de ventas y registro en el libro de facturas expedidas | 14 | D, E |
| Correspondencia comercial: cartas, circulares… | 5 | B, G |
| Informes de reclamación. | 15 | F |

###### Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido integramente.

g) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

h) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes de la empresa.

i) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa al proceso de ventas en la empresa simulada. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a los controles de almacén de la empresa simulada.
* Se valorará con un 10% la realización de un fichero de clientes adecuado y bien gestionado.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación de una reclamación de un cliente y las técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo que se han empleado.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº8 | **RECURSOS HUMANOS** | Nº de horas18 |

###### Contenidos:

1. -. Relación con otros puestos de trabajo.
2. -. Informaciones de partida.
3. Convenio Colectivo
4. Datos de los trabajadores contratados
5. Cálculo del tipo de retención del IRPF
6. Datos salariales de cada mes
7. -. Programación de actividades.
8. -. Modelos de impresos oficiales y plantillas de documentos.
9. -. Organización de Archivo.

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Se realizarán documentos propios de este departamento, como cartas a los trabajadores por diversos motivos. | 12, 13 | F |
| Se realizarán recibos de salario bajo unas condiciones determinadas | 11 | D |
| Se cumplimentarán los documentos relativos a la Seguridad Social (altas, TCs…) | 11 | D |
| Desarrrollo de un fichero del personal. | 13 | C |

###### Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

b) Se han cumplido las órdenes recibidas.

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

k) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la gestión del departamento de Recursos Humanos en la empresa simulada. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a los recibos de salarios y la documentación de la Seguridad Social.
* Se valorará con un 10% la realización de un fichero de los trabajadores de la empresa adecuado y bien gestionado.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en la simulación de un conflicto laboral en la empresa.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº9 | **CONTABILIDAD** | Nº de horas **18** |

###### Contenidos:

1. -. Relación con otros puestos de trabajo.
2. -. Información de partida.
3. Creación de las subcuentas contables
4. Pautas para la elaboración de asientos
5. Gestión de los vencimientos de cobros y pagos
6. Gestión del IVA
7. Criterios de amortización del inmovilizado
8. Gestión del Impuesto de Sociedades. Pagos fraccionados.
9. -.Programación de actividades.
10. -. Modelos de documentos.
11. -. Organización del Archivo.

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Registro en el libro Diario de los hechos contables | 7, 8 | C, D |
| Liquidaciones trimestrales de IVA | 7, 8 | C, D |
| Liquidaciones trimestrales de retenciones | 7, 8 | C, D |
| Cierre de la contabilidad a 31 de diciembre | 7, 8 | C, D |

###### Criterios de evaluación:

1. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
2. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
3. Se ha aplicado la normativa vigente.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la contabilidad y la fiscalidad en la empresa simulada. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a los libros contables y los modelos fiscales.
* Se valorará con un 10% la realización de los resúmenes anuales de IVA y retenciones.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en el uso del programa informático utilizado para la gestión contable (apliconta)

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº10 | **TESORERIA** | Nº de horas 18 |

###### Contenidos:

1. -. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.
2. -.Información de partida:
3. Información relativa a los pagos
4. Información relativa a los cobros
5. Financiación mediante préstamo
6. Descuento de efectos
7. Cálculo intereses cuentas bancarias
8. -. Programación de actividades.
9. -. Modelos de documentos.
10. -. Organización del Archivo.

**Actividades concretas a realizar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas |
| Gestiones de pagos: Cheques, pagarés, y emisión de letras. | 9, 10 | D |
| Gestiones de cobros: Remesas de letras, ingreso de cheques, cobro de letras. | 9, 10 | D |
| Gestión bancaria: Transferencias, domiciliaciones bancarias, remesa de pago de nóminas, remesa de pagos a la Administración. | 9, 10 | D |
| Solicitud de préstamo con su cuadro de amortización correspondiente | 9, 10 | C, D |
| Cálculo intereses cuentas bancarias | 9, 10 | C, D |
| Elaboración de los libros Auxiliares de bancos y caja | 5, 6 | C, D |

###### Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

###### Criterios de corrección:

* Se valorará con un 30% la realización de un control de preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la unidad.
* Se valorará con un 50% la realización de toda la documentación relativa a la gestión financiera de la empresa. Para lo cual se realizará una plantilla que recoja los diferentes documentos a elaborar respecto a los cobros, pagos, fuentes de financiación y cálculos de intereses.
* Se valorará con un 10% la realización de los libros auxiliares de caja y bancos.
* Se valorará con un 10% la participación activa del alumno en las gestiones de cobros y pagos con el resto de los compañeros.

###### Criterios de recuperación:

Se realizarán actividades de refuerzo encaminadas a conseguir del alumno que supere los objetivos fijados para los criterios de evaluación, ampliando el plazo de entrega de proyecto de empresa en el aula hasta la fecha prevista para los alumnos que suspendan en 1º instancia.

ANEXO I: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ALUMNO: |  |  | |  |
|  | BIEN | MAL | | OBSERVACIONES |
| **U.D.1:EMPRESA SIMULADA** |  |  | |  |
| **PRACTICAS** |  |  | |  |
| IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA |  |  | |  |
| CERTIFICADO DEL NOMBRE |  |  | |  |
| ESCRITURA CONSTITUCIÓN |  |  | |  |
| ESTATUTOS SOCIALES |  |  | |  |
| MINUTA NOTARIO |  |  | |  |
| MINUTA REGISTRADOR |  |  | |  |
| DECLARACIÓN CENSAL |  |  | |  |
| LIBRO REGISTRO SOCIOS |  |  | |  |
| CARTEL Y HOJA RECLAMACIONES |  |  | |  |
| PLANO DEL LOCAL |  |  | |  |
| PLAN DE PREVENCIÓN |  |  | |  |
| LICENCIA DE APERTURA |  |  | |  |
| LIBRO DE VISITAS |  |  | |  |
| CERTIFICADO DE SANIDAD |  |  | |  |
| COM. APERTURA CENTRO TRABAJO |  |  | |  |
| **TRABAJOS** |  |  | |  |
| PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA |  |  | |  |
| TABLA DE TRÁMITES |  |  | |  |
| **CONTROL** |  |  | |  |
| **U.D.2: PROC. ADM. ALMACEN Y COMERCIAL** |  |  | |  |
| **PRACTICAS** |  |  | |  |
| CONTRATO ARRENDAMIENTO |  |  | |  |
| CONTRATO SUM. ELECTRICO |  |  | |  |
| CONTRATO SUM. DE AGUA |  |  | |  |
| CONTRATO TELEFONIA |  |  | |  |
| CONTRATO SEGUROS |  |  | |  |
| FACTURAS BIENES DE INVERSIÓN |  |  | |  |
| DISEÑO FACTURA |  |  | |  |
| LIBRO REGISTRO BIENES DE INVERSIÓN |  |  | |  |
| **TRABAJOS** |  |  | |  |
| CARTA COMERCIAL (INGLÉS) |  |  | |  |
| CATALOGO DE PRODUCTOS |  |  | |  |
| **CONTROL** |  |  | |  |
| **U.D.3: PROC. ADM. REC. HUMANOS Y FINANCIEROS** |  | |  |  |
| **PRACTICAS** |  | |  |  |
| CONVENIO COLECTIVO |  | |  |  |
| CURRICULUM TRABAJADOR |  | |  |  |
| CONTRATOS DE TRABAJO |  | |  |  |
| INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA S.S. |  | |  |  |
| AFILIACIÓN TRABAJADORES |  | |  |  |
| ALTA TRABAJADORES |  | |  |  |
| CONTRATO DE PRESTAMO |  | |  |  |
| **TRABAJOS** |  | |  |  |
| ORGANIGRAMA CON DEF. PUESTOS |  | |  |  |
| **CONTROL** |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **U.D.4: RECEPCIÓN** |  |  | |  | |
| **PRACTICAS** |  |  | |  | |
| OCTAVILLAS Y TRIPTICOS |  |  | |  | |
| CARTA RECLAMACIÓN PROVEEDOR |  |  | |  | |
| CARTA RECLAMACIÓN CLIENTE |  |  | |  | |
| CIRCULAR |  |  | |  | |
| SALUDAS |  |  | |  | |
| **TRABAJOS** |  |  | |  | |
| REGISTRO DE CORRESPONDENCIA |  |  | |  | |
| INVENTARIO MATERIAL FUNGIBLE |  |  | |  | |
| **CONTROL** |  |  | |  | |
| **U.D.5: COMPRAS Y ALMACEN** |  |  | |  | |
| **PRACTICAS** |  |  | |  | |
| ALBARANES |  |  | |  | |
| FACTURAS DE COMPRA |  |  | |  | |
| FACTURA DE DEVOLUCION |  |  | |  | |
| LIBRO REGISTRO DE FACTURAS REC. |  |  | |  | |
| DOCUMENTOS DE PAGO |  |  | |  | |
| FICHAS DE ALMACEN |  |  | |  | |
| FACTURAS DE GASTOS |  |  | |  | |
| **TRABAJOS** |  |  | |  | |
| FICHERO DE PROVEEDORES |  |  | |  | |
| **CONTROL** |  |  | |  | |
| **U.D.6: VENTAS** |  |  | |  | |
| **PRACTICAS** |  |  | |  | |
| ALBARANES |  |  | |  | |
| FACTURAS DE VENTAS |  |  | |  | |
| FACTURA DE DEVOLUCIÓN |  |  | |  | |
| LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EMIT. |  |  | |  | |
| DOCUMENTOS DE COBRO |  |  | |  | |
| REGISTRO EN FICHAS DE ALMACEN |  |  | |  | |
| **TRABAJOS** |  |  | |  | |
| FICHERO DE CLIENTES |  |  | |  | |
| **CONTROL** |  |  | |  | |
| **U.D.7: RECURSOS HUMANOS** |  | |  | |  |
| **PRACTICAS** |  | |  | |  |
| FACTURAS TRABAJADOR AUTONOMO |  | |  | |  |
| NOMINAS PRIMER MES |  | |  | |  |
| NOMINAS SEGUNDO MES |  | |  | |  |
| NOMINAS TERCER MES |  | |  | |  |
| TCS |  | |  | |  |
| **TRABAJOS** |  | |  | |  |
| FICHERO DE TRABAJADORES |  | |  | |  |
| **CONTROL** |  | |  | |  |
| **U.D. 8: CONTABILIDAD** |  | |  | |  |
| ESTRUCTURA CUADRO DE CUENTAS |  | |  | |  |
| CONSTITUCIÓN |  | |  | |  |
| COMPRAS |  | |  | |  |
| VENTAS |  | |  | |  |
| GASTOS |  | |  | |  |
| PAGOS |  | |  | |  |
| COBROS |  | |  | |  |
| EFECTOS |  | |  | |  |
| NOMINAS |  | |  | |  |
| PRESTAMO |  | |  | |  |
| LIQUIDACIONES DE IVA |  | |  | |  |
| LIQUIDACIONES DE RETENCIONES |  | |  | |  |
| LIQUIDACIÓN TCS |  | |  | |  |
| AMORTIZACIONES |  | |  | |  |
| PERIODIFICACIONES |  | |  | |  |
| DETERIOROS |  | |  | |  |
| REGULARIZACIÓN DE EXISTENCIAS |  | |  | |  |
| CIERRE |  | |  | |  |
| **TRABAJOS** |  | |  | |  |
| RESUMENES ANUALES DE IVA Y RETENCIONES |  | |  | |  |
| **CONTROL** |  | |  | |  |
| **U.D.9: TESORERIA** |  | |  | |  |
| **PRACTICAS** |  | |  | |  |
| CHEQUES |  | |  | |  |
| LETRAS |  | |  | |  |
| PAGARES |  | |  | |  |
| DESCUENTO DE EFECTOS |  | |  | |  |
| PRESTAMO |  | |  | |  |
| LIQUIDACIÓN CUENTA CORRIENTE |  | |  | |  |
| **TRABAJO** |  | |  | |  |
| LIBROS AUXILIARES DE CAJA Y BANCOS |  | |  | |  |
| **CONTROL** |  | |  | |  |