

BACHILLERATO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Denominación: Gestión Administrativa y Tributaria

Familia Profesional: Administración y Comercio

Nivel: 3_Bachiller Técnico

Código: AYC038_3

2. PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Realizar actividades de gestión administrativa en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero, así como de atención al cliente-usuario, tanto en empresas públicas como privadas. También asistirá al usuario o contribuyente en los procedimientos de gestión y tramitación de documentación en la Administración Pública, y en los procedimientos administrativos de gestión, inspección y recaudación de impuestos, aplicando la normativa vigente, asegurando la satisfacción de la clientela y actuando según normas de seguridad y salud.

Unidades de Competencia

UC_361_3: Realizar actividades de información, recepción y comunicación con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización.

UC_362_3: Organizar, actualizar y archivar la información contenida en soporte convencional y/o digital, mediante los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.

UC_348_3: Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático, conforme con la legislación vigente.

UC_364_3: Realizar las operaciones administrativas derivadas del proceso comercial en soporte convencional e informático, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

UC_358_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de los Impuestos al Consumo y Vehículos motor.

UC_366_3: Realizar las operaciones administrativas en la gestión de tesorería en soporte convencional e informático, de acuerdo con las normas establecidas.

UC_367_3: Efectuar las operaciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos según las políticas y normas establecidas por la organización y la legislación vigente.

UC_368_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago del Impuesto sobre la Renta.

UC_369_3: Realizar la asistencia al público en la gestión y tramitación de documentación en las dependencias administrativas públicas y de gestión tributaria.

UC_370_3: Realizar actividades de organización y gestión en la asistencia a la Dirección.

UC_371_3: Informar y realizar las actividades de gestión administrativa en la comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.

UC_372_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de impuestos municipales y de aduanas.

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad por cuenta propia, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en un departamento comercial, un departamento de compras y/o almacén, o en un servicio de recepción, registro, atención de reclamaciones o atención postventa, realizando las funciones a instancias de un(a) responsable superior.

Sectores Productivos

Sectores productivos privados y públicos y en la Administración Pública, en los que desarrollan procesos y procedimientos de gestión administrativa y tributaria.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

- Referente internacional: Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO) 2008
 - 4110 Oficinistas generales.
 - 4120 Secretarios generales.
 - 4131 Operadores de máquinas de procesamiento de texto y mecanógrafos(as).
 - 4225 Empleados de ventanillas de informaciones.
 - 4226 Recepcionistas generales.
 - 4229 Empleados de servicios de información al cliente no clasificados bajo otros epígrafes.
 - 4311 Empleados de contabilidad y cálculo de costos.
 - 4312 Empleados de servicios estadísticos, financieros y de seguros.
 - 4313 Empleados encargados de las nóminas.
 - 4415 Empleados de archivos.
 - 4416 Empleados del servicio de personal.
 - 3332 Organizadores de conferencias y eventos.
 - 3351 Agentes de aduana e inspectores de fronteras
 - 3352 Agentes de administración tributaria
- Otras ocupaciones:
 - Auxiliar administrativo con tareas de atención al público.
 - Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
 - Auxiliar administrativo comercial.
 - Recepcionista.
 - Operador de atención telefónica
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
 - Auxiliar administrativo de contabilidad.
 - Auxiliar administrativo de facturación.
 - Auxiliar administrativo comercial.
 - Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
 - Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
 - Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas
 - Auxiliar administrativo de Banca y Seguros

3. FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

PLAN DE ESTUDIOS

Las asignaturas y módulos formativos que conforman el Plan de Estudio del Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria se especifican a continuación:

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_361_3: Comunicación empresarial.

MF_362_3: Gestión de datos y documentos.

MF_348_3: Contabilidad.

MF_364_3: Operaciones administrativas de compraventa.
MF_358_3: Impuestos al Consumo y a vehículos de motor.
MF_366_3: Gestión administrativa de tesorería.
MF_367_3: Gestión administrativa de Recursos Humanos.
MF_368_3: Impuesto sobre la Renta.
MF_369_3: Gestión y tramitación de documentación en la Administración Pública y Tributaria.
MF_370_3: Organización y gestión de una asistencia a la Dirección.
MF_371_3: Comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.
MF_372_3: Impuestos de régimen aduanero y municipal.
MF_373_3: Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática
MF_004_3: Emprendimiento
MF_006_3: Formación y Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española
Matemática
Ciencias Sociales
Ciencias de la Naturaleza
Formación Integral Humana y Religiosa
Educación Física
Educación Artística
Lenguas Extranjeras (Inglés)
Inglés Técnico

4. PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

6. CRÉDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

GRUPO DE TRABAJO DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UNIDADES DE COMPETENCIA

Unidad de Competencia 1: Realizar actividades de información, recepción y comunicación con clientes internos y externos, cumpliendo con los protocolos establecidos en la organización.		
Código: UC_361_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC1.1: Recibir las visitas de clientes internos y externos, según las normas y protocolos establecidos en la organización a fin de atender y facilitar con rigurosidad la información requerida.	<p>CR1.1.1 Notifica el tratamiento a las visitas de clientes o de público en general, con anticipación a la recepción, según las instrucciones y el protocolo establecido por la organización.</p> <p>CR1.1.2 Atiende a las visitas no esperadas o desconocidas; identifica su procedencia, nivel jerárquico y razón de las mismas; y utiliza con ellas los medios adecuados, agenda, consulta interna u otros.</p> <p>CR1.1.3 Notifica, con cortesía y amabilidad —y de acuerdo con las instrucciones recibidas—, las ausencias o imposibilidad de recepción de miembros de la organización; y transmite a los interesados, con exactitud en tiempo y forma, los mensajes recogidos.</p> <p>CR1.1.4 Orienta con diligencia a los clientes o público, al lugar de la reunión; y, si procede, y de acuerdo con el protocolo de la organización, se presenta e indica el motivo de su presencia.</p> <p>CR1.1.5 Identifica el cargo y departamento o área del demandante y del destinatario, ante demandas de información o instrucciones recibidas de miembros de la propia organización.</p> <p>CR1.1.6 Atiende con prontitud las peticiones o demandas de visitas, localizaciones, desplazamientos o información relacionada con la organización; y proporciona las soluciones más satisfactorias.</p> <p>CR1.1.7 Mantiene los recursos, herramientas y componentes de información, comunicación, folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras en el área de trabajo, en condiciones de orden y actualización, de acuerdo con el protocolo de la organización.</p> <p>CR1.1.8 Aplica, de forma rigurosa, las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en todas las comunicaciones.</p>	
EC1.2: Canalizar las comunicaciones, telefónicas o telemáticas, internas o externas, hacia los destinatarios solicitados o más adecuados, mediante los procedimientos y protocolos establecidos en la organización en tiempo y forma.	<p>CR1.2.1 Recibe las llamadas telefónicas o telemáticas, aplicando criterios de atención telefónica —sonrisa telefónica, entonaciones adecuadas y otros—, de acuerdo con el protocolo establecido.</p> <p>CR1.2.2 Canaliza las llamadas telefónicas o telemáticas —si procede—; e identifica el motivo de las mismas y al interlocutor, en cuanto a procedencia y nivel jerárquico, utilizando los medios adecuados —agenda, consulta interna, otros— y de acuerdo con las normas establecidas de seguridad, confidencialidad y calidad de servicio.</p> <p>CR1.2.3 Informa —con cortesía y amabilidad— las ausencias de los destinatarios de las comunicaciones; y transmite a los mismos, con exactitud y en el plazo adecuado, los mensajes recogidos para ellos.</p> <p>CR1.2.4 Transmite comunicaciones a los destinatarios, según el protocolo de la organización y utilizando con destreza las herramientas de las comunicaciones telefónicas o telemáticas: identificación de llamada o usuario, multillamada, desvío de llamadas, ajustes de audio, videoconferencia u otros.</p>	

	<p>CR1.2.5 Aplica con rigor las normas y procedimientos de disponibilidad y accesibilidad ante las llamadas —número máximo de tonos para responder, tiempos de espera, otros—, establecidos por la organización ante peticiones u ofrecimientos de información, a fin de facilitar que se establezca la comunicación en el menor tiempo posible.</p> <p>CR1.2.6 Identifica, con exactitud, los cargos y departamentos o áreas de los demandantes o destinatarios, ante peticiones o instrucciones de información de miembros de la propia organización.</p> <p>CR1.2.7 Atiende con agilidad y eficiencia las solicitudes de información o servicios por interlocutores internos o externos, localizaciones, desplazamientos o información relacionada con la organización.</p> <p>CR1.2.8 Establece eficazmente la comunicación con los miembros del grupo de trabajo, a través de las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.</p> <p>CR1.2.9 Aplica, de forma rigurosa, las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en todas las comunicaciones.</p>
<p>EC1.3: Realizar y verificar —con prontitud— el registro y la distribución de las comunicaciones escritas, documentos y/o correspondencia convencional o electrónica y paquetería, recibidas o emitidas según las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.</p>	<p>CR1.3.1 Identifica el origen, asunto y datos del destinatario de las comunicaciones recibidas, documentación oficial, correo convencional, electrónico, fax u otras; verifica la exactitud de los datos con los de la organización o sus miembros; y subsana los errores, si se presentan.</p> <p>CR1.3.2 Verifica los datos identificativos necesarios de las comunicaciones que procede emitir —destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros— con los datos del destinatario, facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos; y detecta omisiones o errores y los subsana.</p> <p>CR1.3.3 Realiza las reproducciones, cotejos, compulsas u otras gestiones adicionales necesarias, con anterioridad al registro, conforme con las normas internas; y comprueba la exactitud con los originales, utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.</p> <p>CR1.3.4 Registra la documentación, correspondencia convencional o electrónica —así como la paquetería recibida o emitida—, conforme con las normas internas a través de los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.</p> <p>CR1.3.5 Conserva los sobres de la correspondencia, en los casos en que aporten datos significativos que no figuren en la documentación o medio de verificación de registro postal, datos de destino, otros.</p> <p>CR1.3.6 Distribuye la documentación, correspondencia y paquetería admitida, a través de los canales convencionales y/o telemáticos establecidos por la organización; y las hace llegar a su destinatario o departamento, con rapidez y exactitud.</p> <p>CR1.3.7 Realiza la tramitación de los accesos a la información, procesa las solicitudes presentadas por la organización, y recoge las autorizaciones precisas.</p> <p>CR1.3.8 Revisa las comunicaciones derivadas de la intranet o de la página en Internet de la organización, foros, áreas de trabajo, portal del empleado.</p> <p>CR1.3.9 Aplica, con rigor en el registro, la normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación y distribución de la</p>

	información.
EC1.4: Redactar documentos e impresos de comunicación o información, oficiales o privados, con corrección y pulcritud, de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles, a fin de transmitir la mejor imagen de la organización.	<p>CR1.4.1 Selecciona los medios y soportes precisos —tipo y calidad de papel, discos, impresos, modelos de documentos establecidos u otros— para redactar y completar los documentos de acuerdo con el objetivo y tipología del documento, oficial o privado.</p> <p>CR1.4.2 Aplica las especificaciones del manual de comunicación corporativa de la organización en la redacción y presentación de los documentos o impresos realizados.</p> <p>CR1.4.3 Redacta los documentos de las comunicaciones escritas —documentos oficiales o comerciales, informes, circulares, correos electrónicos u otros—, con la corrección ortográfica y léxica exigida por la lengua propia utilizada, así como la terminología, fórmulas de cortesía y usos habituales.</p> <p>CR1.4.4 Completa los formularios e impresos de gestión habituales en la organización o solicitudes, reservas, documentos de comunicación o información, u otros, con exactitud y pulcritud en los formatos establecidos.</p> <p>CR1.4.5 Redacta los documentos de acuerdo con los criterios establecidos de plazos de entrega, acceso, seguridad y confidencialidad de la información.</p>

Contexto Profesional

Medios de producción:

Red local. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones, entornos de usuario: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, programas de gestión de relación con clientes, CRM, softwares de gestión documental, antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, sistemas de mensajería instantánea. Archivadores convencionales y soportes informáticos, fotocopadoras, faxes, impresoras. Centralitas telefónicas o teléfonos multifuncionales.

Productos y resultados:

Información gestionada y transmitida a los clientes, proveedores, superiores jerárquicos, miembros de su equipo, otros. Aplicación del protocolo e interpretación de mensajes orales y escritos, faxes, impresos de gestión interna, informes, e-mail, notificaciones internas y externas. Documentación e información correctamente registrada, ordenada y enviada al órgano o departamento correspondiente, interno o de la Administración Pública. Información codificada y de acceso restringido. Aseguramiento de la búsqueda de información: importación y exportación en la red, intranet o Internet, de información solicitada. Desarrollo y aplicación de habilidades de comunicación. Prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad.

Información utilizada o generada:

Organigrama de la empresa. Legislación relativa a la protección de datos y al uso de los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico. Manuales de procedimiento interno.

Manual de imagen corporativa. Manual de comunicaciones. Información postal. Información publicada en la red, intranet o Internet. Boletines oficiales. Revistas del sector. Diccionario y manual de ortografía y gramática, convencional o electrónico, de la lengua oficial utilizada. Manuales de ayuda de hardware y software utilizado. Catálogo de productos y servicios.

Unidad de Competencia 2: Organizar, actualizar y archivar la información contenida en soporte convencional y/o digital, según los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.

Código: UC_362_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
------------------	----------	--

Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)
<p>EC2.1: Comprobar el estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.</p>	<p>CR2.1.1 Comprueba el funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina, y su correcta puesta en marcha; y que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor, con respecto a la seguridad, la protección de datos y la confidencialidad electrónica.</p> <p>CR2.1.2 Revisa periódicamente los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifuncionales, reproductores, otros—; comprueba todos los indicadores e identifica las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p>CR2.1.3 Comprueba la correcta conservación del mobiliario de archivo de oficina; verifica su estado y funcionamiento, y que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación: luz, humedad, polvo y temperatura.</p> <p>CR2.1.4 Comprueba el estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos, etiquetas, archivadores, carpetas, separadores, u otros; y verifica que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.</p> <p>CR2.1.5 Mantiene, con la periodicidad establecida, los equipos ofimáticos en condiciones operativas; sustituye los consumibles, papel, tóner o cartuchos de tinta y otros; y limpia los terminales, en caso necesario, siguiendo las normas internas y de respeto medioambiental.</p> <p>CR2.1.6 Realiza la actualización de las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor, referentes a derechos de autor; y utiliza el sistema de software libre o sin licencia.</p> <p>CR2.1.7 Ejecuta las herramientas del sistema que permiten un mejor aprovechamiento, con la periodicidad establecida por la entidad y, en todo caso, cuando el propio funcionamiento del sistema lo requiera.</p> <p>CR2.1.8 Resuelve el funcionamiento anómalo detectado como usuario en los equipos y/o aplicaciones informáticas; y acude a los manuales de ayuda o a los(as) responsables técnicos(as) internos(a) o externos(as), a través de los canales y procedimientos establecidos.</p> <p>CR2.1.9 Aplica eficazmente las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, según los procedimientos establecidos; y comprueba con la periodicidad establecida que están activadas las utilidades de protección y seguridad de los ficheros.</p>
<p>EC2.2: Organizar los archivos o carpetas en soporte convencional o digital, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización, para facilitar la recuperación,</p>	<p>CR2.2.1 Organiza los archivos que contienen la documentación, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.</p> <p>CR2.2.2 Organiza los archivos y la documentación de forma lógica y coherente; los agrupa numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo y/o los usos y costumbres de la organización.</p> <p>CR2.2.3 Clasifica los documentos de la misma naturaleza mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, a fin de facilitar su recuperación y acceso.</p>

<p>localización, acceso o eliminación de la información, con rapidez y seguridad.</p>	<p>CR2.2.4 Organiza los sistemas de archivos informáticos —ubicados en los diferentes soportes de almacenamiento de la información— mediante el uso homogéneo y dinámico de estructuras en árbol, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.</p> <p>CR2.2.5 Actualiza los índices alfabéticos, temáticos o cronológicos del archivo, a través de las herramientas disponibles, según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.</p> <p>CR2.2.6 Realiza —con rapidez, y de acuerdo con los procedimientos establecidos— el movimiento o copia de los archivos o carpetas que contienen la documentación.</p> <p>CR2.2.7 Realiza la eliminación de los archivos o carpetas siguiendo el protocolo establecido, supervisando el contenido de los elementos que va a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información, y respetando el medioambiente.</p> <p>CR2.2.8 Identifica las mejoras en la organización del sistema de archivos, de acuerdo con los fallos detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR2.2.9 Utiliza los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos, <i>on line</i>, <i>off line</i>, ante dudas o problemas planteados en el uso del sistema o sus herramientas, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.</p>
<p>EC2.3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y la legislación vigente, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.</p>	<p>CR2.3.1 Reproduce la documentación para archivar —según criterios establecidos— en papel o formato digital, a través de los medios de reprografía —escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos—, de manera exacta, en las cantidades y tiempo exigidos; y contrastándola con los originales, mediante el procedimiento establecido.</p> <p>CR2.3.2 Registra la documentación a través de los soportes disponibles, previa asignación de códigos establecidos que permitan su posterior localización; y aplica los criterios de clasificación, orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.</p> <p>CR2.3.3 Utiliza, de manera eficiente y segura, el índice del archivo a través de la herramienta informática establecida, para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.</p> <p>CR2.3.4 Distribuye los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital, si procede, con los medios electrónicos o convencionales a su disposición, aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidos.</p> <p>CR2.3.5 Realiza las copias de seguridad de los archivos informáticos en sus distintos soportes, siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles o establecidos por la organización.</p> <p>CR2.3.6 Custodia la documentación y la actualiza periódicamente, con las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente.</p> <p>CR2.3.7 Permite el acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas del departamento y/u organización, de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas establecidas.</p> <p>CR2.3.8 Solicita —ante requerimientos de documentación de uso restringido por parte de miembros internos o externos a su ámbito de</p>

	actuación— la autorización reglamentada previa confirmación de la veracidad de la misma.
EC2.4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización; y garantizar su integridad, uso y confidencialidad de forma eficiente.	<p>CR2.4.1 Identifica los diseños de las tablas y los formularios de introducción de datos, mediante el uso de los asistentes disponibles en función de la información que se desea introducir y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR2.4.2 Ordena e indexa los datos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.</p> <p>CR2.4.3 Introduce la información, datos o archivos, a través de los formularios o tablas disponibles; los inserta correctamente en los campos correspondientes, y asigna el código en función de las normas establecidas.</p> <p>CR2.4.4 Realiza la actualización y eliminación de registros de las bases de datos, aplicando con precisión las acciones oportunas, guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.</p> <p>CR2.4.5 Protege la información contenida en la base de datos, mediante el uso de copias de seguridad con la periodicidad establecida por la organización.</p> <p>CR2.4.6 Aplica las normas de seguridad establecidas para la utilización de las bases de datos con rigor; y comprueba que, en cada caso, se ha establecido el nivel de seguridad requerido y accesos necesarios.</p> <p>CR2.4.7 Utiliza la documentación técnica y los manuales de uso o ayuda, <i>on line</i>, <i>off line</i>; y aplica los procedimientos descritos de forma eficiente en la resolución de dudas o incidencias.</p>
EC2.5: Transmitir la información contenida o requerida en las bases de datos, en función de las instrucciones recibidas, con seguridad y confidencialidad.	<p>CR2.5.1 Realiza las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, ante la falta de prestaciones preestablecidas, para la obtención de la información requerida, a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos, de acción o de selección y aplicando los criterios precisos.</p> <p>CR2.5.2 Realiza las consultas a las bases de datos, con precisión, a través de las funciones o asistentes disponibles, opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.</p> <p>CR2.5.3 Presenta los resultados de las búsquedas de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, en forma de informes, tablas u otros formatos, respetando el manual de estilo de la organización, en función del resultado buscado a partir del documento elaborado por el asistente del SGBD.</p> <p>CR2.5.4 Realiza la presentación de la información en informes o documentos no predeterminados, en la aplicación a partir de los asistentes disponibles, seleccionando los campos de tablas o consultas que la contienen y organizándolos en función de los objetivos del informe.</p> <p>CR2.5.5 Realiza la presentación de la información en informes predeterminados o disponibles a través de las funciones precisas, introduciendo, en su caso, los criterios de restricción de acuerdo con las instrucciones recibidas o las necesidades del informe.</p> <p>CR2.5.6 Realiza la presentación de la información en informes o documentos con otras aplicaciones de gestión de documentación a través de los asistentes disponibles, relacionando la base de datos con las</p>

	<p>mismas, creando en su caso vínculos actualizables.</p> <p>CR2.5.7 Identifica los documentos o informes generados verificando la inexistencia de errores, y la exactitud de la información facilitada con la solicitada o requerida.</p> <p>CR2.5.8 Aplica las normas de seguridad establecidas para el acceso y utilización de las bases de datos con rigor, comprobándose que se han establecido los accesos necesarios y el nivel de seguridad requerido.</p> <p>CR2.5.9 Utiliza la documentación técnica y los manuales de uso o ayuda, <i>on line</i>, <i>off line</i>, aplicando los procedimientos descritos de forma eficiente en la resolución de dudas o incidencias.</p>
--	---

Contexto Profesional

Medios de producción:

Equipos ofimáticos, terminales informáticos, portátiles, impresoras, escáneres, faxes, fotocopadoras, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros. Redes informáticas, Internet, intranet. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: sistema operativo, sistema gestor de bases de datos, bases de datos, otras. Material de oficina. Formularios, solicitud de información, listados, impresos, otros.

Productos y resultados:

Archivos organizados siguiendo las normas de la institución. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Informes elaborados con ausencia de errores, presentados de manera organizada y estructurada. Información obtenida y transmitida de bases de datos en forma y plazo, y correctamente protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido.

Documentación e información correctamente registrada, archivada. Búsquedas, importación y exportación en redes y en bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto al medioambiente.

Información utilizada o generada:

Prevención riesgos laborales, protección y conservación del medioambiente, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales y archivos de ayuda del uso de equipos informáticos y de aplicaciones informáticas. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos u otras. Formatos de diversos formularios e informes de recogida y presentación de información. Sistemas de codificación de la información

Unidad de Competencia 3: Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático, de acuerdo con la legislación vigente.

Código: UC_348_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC3.1: Preparar la documentación generada por la actividad empresarial y la gestión administrativa, con objeto de permitir su registro contable de acuerdo con los	<p>CR3.1.1 Solicita la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma — facturación, personal, compras, otras— previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR3.1.2 Comprueba la documentación soporte recibida, determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos, firmas, autorizaciones u otras necesarias para su registro contable.</p> <p>CR3.1.3 Remite los documentos-soporte incompletos para su subsanación o por falta de autorización, o de cualquier otro requisito, al departamento</p>	

<p>sistemas de codificación establecidos por la empresa y la legislación vigente.</p>	<p>o responsable implicado.</p> <p>CR3.1.4 Clasifica la documentación, de acuerdo con la tipología de la misma, siguiendo los criterios de codificación establecidos por la organización.</p> <p>CR3.1.5 Prepara las notas o impresos de asiento contable, que se adjuntan a la documentación-soporte, según las instrucciones recibidas; y codifica las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa y la legislación vigente.</p> <p>CR3.1.6 Presenta las notas o impresos de asiento contable al responsable correspondiente, en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.</p> <p>CR3.1.7 Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>EC3.2: Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa, en la aplicación informática disponible de contabilidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la legislación vigente.</p>	<p>CR3.2.1 Realiza las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas, derivadas del análisis de la documentación soporte: clientes, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, u otras, de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.</p> <p>CR3.2.2 Presenta las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos para asientos predefinidos, para la revisión y autorización de la persona responsable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>CR3.2.3 Introduce los nuevos conceptos codificados, revisados y autorizados, en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad, de acuerdo con las especificaciones de la propia aplicación.</p> <p>CR3.2.4 Codifica correctamente los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad, de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR3.2.5 Resuelve las posibles contingencias que puedan aparecer en el uso de la aplicación informática con prontitud mediante el empleo de la ayuda <i>on line</i> o, en su caso, de los servicios de atención al cliente de la empresa elaboradora del programa.</p>
<p>EC3.3: Introducir los datos de la documentación, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, en los asientos de contabilidad predefinidos en la aplicación informática, con objeto de registrar las transacciones y operaciones realizadas según la legislación vigente.</p>	<p>CR3.3.1 Comprueba que la nota o impreso de asiento contable adjunta a la documentación de soporte de cada transacción económica que deba registrarse, contiene todos los requisitos de control interno establecidos para proceder a su registro contable.</p> <p>CR3.3.2 Realiza adecuadamente el asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación, de acuerdo con la naturaleza económica de la misma.</p> <p>CR3.3.3 Describe el concepto correspondiente en el asiento predefinido, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación contabilizada.</p> <p>CR3.3.4 Comprueba que la aplicación ha registrado correctamente los asientos predefinidos, introducidos periódicamente de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>CR3.3.5 Archiva la documentación-soporte de los asientos predefinidos, junto con sus correspondientes notas o impresos de asiento contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.</p>

	CR3.3.6 Aplica el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
EC3.4: Introducir datos en los libros auxiliares de ITBIS y de bienes de inversión, en soporte convencional o telemático, con objeto de realizar correctamente la liquidación periódica de este tributo.	<p>CR3.4.1 Comprueba que la nota o impreso de asiento contable que sustenta a cada operación que deba registrarse en los libros auxiliares de ITBIS, contiene todos los requisitos de control interno establecidos para proceder a su registro.</p> <p>CR3.4.2 Completa adecuadamente todos los campos de los distintos libros previstos en la legislación del impuesto, mediante procedimientos manuales o informáticos, en función del tipo de ITBIS soportado o repercutido, así como de la naturaleza de circulante o inmovilizado de la operación.</p> <p>CR3.4.3 Comprueba el cuadro de las cuotas registradas en los libros de ITBIS con sus respectivas bases, antes de la liquidación periódica del impuesto.</p> <p>CR3.4.4 Comunica con rapidez y precisión, al(a la) responsable correspondiente, los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas, a través de los procedimientos establecidos en la normativa interna.</p> <p>CR3.4.5 Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
EC3.5: Cotejar, según su nivel de competencia, los saldos contables con los datos de los documentos-soporte registrados, con objeto de obtener correctamente el resultado del ejercicio económico.	<p>CR3.5.1 Verifica, con los modelos fiscales y laborales de la empresa, los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas; y notifica al(a la) responsable del departamento las no coincidencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR3.5.2 Coteja periódicamente los saldos contables de los préstamos y créditos con la documentación-soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido; y notifica, si procede, al(a la) responsable del departamento la falta de coincidencia.</p> <p>CR3.5.3 Identifica los saldos de clientes y proveedores para fines de comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento establecido.</p> <p>CR3.5.4 Comprueba los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento; y las coteja con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada, y del método de amortización seleccionado por la empresa.</p> <p>CR3.5.5 Comprueba el resultado contable del ejercicio económico, si se han producido ganancias o pérdidas, y lo presenta a su superior jerárquico.</p>
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de contabilidad. Libros contables, de ITBIS y de bienes de inversión, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático.	
<u>Productos y resultados:</u> Notas o impresos de asiento contable. Plan de cuentas actualizado. Registros contables. Listados predefinidos. Libros de ITBIS y de bienes de inversión. Informes internos.	

Información utilizada o generada:

Manual de procedimiento interno de la empresa. Normativa contable de aplicación. Cuadro de cuentas. Legislación del ITBIS. Libros contables, de ITBIS y de bienes de inversión. Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Medios de pago.

Unidad de Competencia 4: Realizar las operaciones administrativas derivadas del proceso comercial en soporte convencional e informático, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

Código: UC_364_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
------------------	----------	--

Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)
-------------------------------	-------------------------------

EC4.1: Registrar correctamente, en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta de productos o servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas y mediante las aplicaciones informáticas y telemáticas.	<p>CR4.1.1 Actualiza periódicamente —y con precisión— las referencias, características técnicas, tarifas u otras especificaciones de los productos y servicios prestados, en el archivo documental e informático, a través de las aplicaciones de gestión comercial o CRM disponibles, y de acuerdo con las instrucciones e información recibidas.</p> <p>CR4.1.2 Actualiza los ficheros de los(as) clientes(as) actuales y/o potenciales, con los datos obtenidos en las acciones comerciales, o facilitados por los miembros del equipo de ventas, a fin de atender los distintos segmentos o tipos de clientela de la empresa.</p> <p>CR4.1.3 Identifica convenientemente, en el soporte informático o convencional, los ficheros e información —datos de identificación, operaciones y otros— de vendedores, representantes, distribuidores, delegaciones u otros partícipes en las distintas formas de venta y distribución; y los actualiza en la forma y periodicidad establecidas en los procedimientos internos.</p> <p>CR4.1.4 Registra la información facilitada por el(la) cliente(a) para la gestión del pedido; y anota o escanea con exactitud las especificaciones técnicas, precios, descuentos u otras características de los productos o servicios solicitados.</p> <p>CR4.1.5 Identifica con precisión, en los formatos y plazos requeridos, las estadísticas y cuadros periódicos de ventas —u otra información relacionada—, de las aplicaciones informáticas disponibles, con atención a los criterios establecidos: productos, áreas geográficas, vendedores, venta por clientes u otros.</p> <p>CR4.1.6 Realiza las copias de seguridad de los archivos informáticos según los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles.</p>
--	--

EC4.2: Formalizar correctamente la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, mediante las aplicaciones informáticas estándares y/o específicas, de acuerdo con el	<p>CR4.2.1 Selecciona al proveedor para realizar el pedido de entre varios prefijados según las órdenes recibidas.</p> <p>CR4.2.2 Selecciona —del archivo manual o informático— los datos necesarios para la formalización de los documentos de compraventa, presupuestos, propuestas de pedido, albaranes, facturas, cartas de porte u otros, con precisión y rapidez, en función del tipo de documento que hay que formalizar.</p> <p>CR4.2.3 Completa con precisión —en la forma y plazos establecidos por el procedimiento interno— las especificaciones del pedido, tipo y número de productos o servicios solicitados, cantidades, plazos de entrega, condiciones particulares, forma de pago u otro, de acuerdo con la</p>
---	---

procedimiento interno y la normativa vigente.	<p>normativa vigente.</p> <p>CR4.2.4 Comprueba, en la documentación cumplimentada, que los datos —dirección, teléfono, razón social, número del documento, precio unitario, retenciones, importes, fechas de entrega, forma y fecha de pago y otros— se corresponden con la información facilitada o disponible del cliente o proveedor.</p> <p>CR4.2.5 Comprueba, con los precedentes, los documentos formalizados —presupuesto, pedido, factura y recibo— o las modificaciones de los mismos; detecta los errores y los corrige, si procede.</p>
EC4.3: Transmitir por vía oral, escrita o telemática, las incidencias detectadas en la gestión administrativa de compra o venta de productos a los proveedores o clientes, mediante los procedimientos establecidos para su resolución con la prontitud requerida.	<p>CR4.3.1 Reclama a los clientes o proveedores, por medios convencionales o telemáticos, la documentación de las operaciones de compra o venta, no remitida o recibida en la fecha y/o forma establecidas.</p> <p>CR4.3.2 Transmite —oralmente o por medios telemáticos— las incidencias detectadas, pedidos incompletos, errores en cantidades, precios, direcciones u otros, al cliente o proveedor —y/o al superior inmediato, si procede— de forma clara, concisa y con prontitud.</p> <p>CR4.3.3 Registra los datos relevantes de las incidencias detectadas —departamento, cliente, proveedor, producto o pedidos afectados, entre otros— en documentos o partes de incidencias, convencionales o informáticos, junto a las causas identificadas, para su transmisión a quien proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>CR4.3.4 Resuelve las incidencias detectadas en el marco de su responsabilidad, indicando las alternativas posibles de solución al cliente y/o proveedor.</p>
EC4.4: Actualizar la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informática específica y los procedimientos internos, a fin de permitir una gestión eficaz de stocks.	<p>CR4.4.1 Identifica los datos de los productos inventariados con los registrados en soporte manual o en las aplicaciones estándares de gestión y control de stocks de la organización, de acuerdo con los criterios de periodicidad establecidos; y comunica las desviaciones detectadas.</p> <p>CR4.4.2 Anula los productos recibidos con anomalías, sustraídos o deteriorados, en el soporte manual o a través del formulario correspondiente, en la aplicación informática; e inicia la devolución al proveedor, si procede.</p> <p>CR4.4.3 Entrega los datos sobre el nivel de <i>stocks</i>, sus variaciones, u otros aspectos del mismo, solicitados por los diferentes departamentos, a través de informes por canales convencionales o informáticos de la organización, en los plazos establecidos.</p> <p>CR4.4.4 Actualiza las variaciones en precios, ITBIS, lotes u otros parámetros relacionados con el producto inventariado, en los correspondientes registros convencionales o informáticos.</p>
EC4.5: Realizar los trámites administrativos vinculados con las acciones de fidelización y satisfacción de los clientes y clientas, en un servicio postventa.	<p>CR4.5.1 Organiza la documentación comercial y de posventa —formularios de venta, encuestas, reclamaciones, u otras recibidas—; la clasifica y archiva de acuerdo con los criterios internos.</p> <p>CR4.5.2 Registra la información de los instrumentos de fidelización —asociaciones, tarjetas de puntos, tarjetas de clubes, bonificaciones— de acuerdo con las instrucciones recibidas; y la transmite en los formatos requeridos a los(as) responsables de su gestión.</p> <p>CR4.5.3 Recibe las reclamaciones efectuadas por los clientes, facilita la información y documentación necesarias para su formalización; y resuelve,</p>

	<p>dentro de su competencia, las dudas planteadas.</p> <p>CR4.5.4 Registra las reclamaciones y quejas realizadas, en el sistema de información comercial o CRM; y archiva y/o transmite las copias a los departamentos o responsables competentes de la organización.</p> <p>CR5.5.5 Mantiene la confidencialidad en todo momento y ante cualquier demanda o atención prestada al cliente; y actúa siempre con absoluta discreción.</p>
--	---

Contexto Profesional

Medios de producción:

Red local. Equipos informáticos y ofimáticos, agendas electrónicas, terminales de punto de venta. Programas y aplicaciones, entornos de usuario: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, intranet, herramientas de seguridad de Internet, SS, sistemas de mensajería instantánea. Paquete integrado de aplicaciones específicas de gestión comercial o CRM, de almacén, de facturación, de gestión de compras. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, faxes, impresoras, escáneres.

Productos y resultados:

Información procesada y transmitida a clientes, proveedores y/o empleados de la organización propia. Recepción de pedidos. Registro de compras y ventas de existencias en las aplicaciones informáticas específicas. Documentos oficiales o internos correctamente cumplimentados, relacionados con las operaciones de compraventa de productos. Cartas comerciales. Propuestas de pedido. Albaranes. Facturas. Movimientos de compras y ventas. Documentación e información registrada, archivada, codificada y de acceso restringido en bases de datos, hojas de cálculo. Partes de incidencias relacionadas con las operaciones de compra y venta de productos. Actividades administrativas en las operaciones de compraventa realizadas de acuerdo con los estándares de calidad.

Información utilizada o generada:

Legislación de protección de datos y de los servicios de las sociedades de información. Legislación fiscal y mercantil. Manuales de procedimiento interno. Información publicada en la red. Catálogos de productos, materiales, servicios. Muestrarios. Listado de precios y ofertas. Documentos mercantiles internos: cartas comerciales, comunicaciones interdepartamentales, órdenes de pedido, albaranes, facturas, recibos, otros documentos de cobro y pago. Bases de datos de clientes y proveedores. Información técnica y de uso del producto o servicio que se comercializa. Modelos de partes de incidencias. Información de stock de existencias en almacén. Página web.

Unidad de Competencia 5: Asistir en la preparación de declaraciones y de pago de los impuestos al consumo y vehículos de motor.

Código: UC_358_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC5.1: Obtener y solicitar información de trascendencia tributaria, de manera presencial y/o telemática, en los diferentes organismos y registros oficiales,	<p>CR5.1.1 Elabora la relación de entidades, organismos públicos y registros, con información relevante, para los procedimientos tributarios, consultando guías e Internet, de acuerdo con la información requerida y las posibilidades de obtenerla.</p> <p>CR5.1.2 Efectúa la presentación de requerimientos de solicitud de todo tipo de información, personal o electrónica, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR5.1.3 Obtiene la información solicitada por vía telemática o</p>	

según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	<p>personalmente, por entrega de los funcionarios del registro u otros organismos, o por obtención directa del personal autorizado, previa identificación y comunicación del objeto de su actuación.</p> <p>CR5.1.4 Redacta la diligencia de constancia de hechos, detalladamente por escrito o a través de la aplicación informática disponible, con toda la información obtenida: cambios de domicilio social de entidades, cambios de Consejos de Administración, Administradores de personas jurídicas, titularidad y cargas de los bienes inscritos u otros.</p> <p>CR5.1.5 Incorpora las diligencias extendidas y la información obtenida a los expedientes correspondientes, previa grabación de la información, en la base de datos.</p> <p>CR5.1.6 Elabora el informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en los diferentes organismos y registros oficiales, a través de las aplicaciones informáticas disponibles, para su incorporación al expediente.</p>
EC5.2: Gestionar la documentación contable y fiscal de impuestos al consumo y vehículos de motor, según los criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.	<p>CR5.2.1 Demuestra la importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa, al momento de elaborar la información y documentación.</p> <p>CR5.2.2 Presenta la documentación e información contable y fiscal puntualmente, en los plazos marcados y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR5.2.3 Pone de manifiesto, en la realización del trabajo, la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales.</p>
EC5.3: Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales del ITBIS y vehículos motor, con el fin de proceder al pago del importe según las exigencias legales.	<p>CR5.3.1 Gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la Hacienda. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la Hacienda. <p>CR5.3.2 Presenta correctamente los impresos rellenos, en el período y plazos establecidos por la Hacienda Pública, relativos a los tributos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración y liquidaciones del impuesto al consumo. - Declaraciones y liquidaciones de vehículos de motor. <p>CR5.3.3 Presenta correctamente los impresos rellenos, relativos a las obligaciones fiscales en el período y plazos establecidos por la Hacienda Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen anual del ITBIS. - Declaración de operaciones.
EC5.4: Cumplimentar correctamente los formularios para la legalización de los libros contables dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la	<p>CR5.4.1 Comprueba la información contable requerida por la normativa vigente, que está contenida en los libros.</p> <p>CR5.4.2 Comprueba los libros que corresponden al régimen de estimación directa o al régimen de estimación objetiva, en función del tipo de empresa y/o al sistema acogido; y que los mismos contienen la información requerida por cada régimen.</p> <p>CR5.4.3 Completa los formularios de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa y con la aplicación</p>

legislación mercantil y fiscal y las normas internas.	<p>informática correspondiente.</p> <p>CR5.4.4 Presenta los formularios que legalmente correspondan junto con los libros contables objeto de legalización en los organismos públicos, de acuerdo con la forma jurídica de la empresa.</p> <p>CR5.4.5 Obtiene la información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, mediante la aplicación informática correspondiente.</p>
EC5.5: Verificar que los datos introducidos en los libros auxiliares de ITBIS y vehículos de motor, en soporte convencional o telemático, son correctos para realizar el pago que corresponde con la liquidación periódica de estos tributos.	<p>CR5.5.1 Comprueba que la nota o impreso de asiento contable que sustenta a cada operación que deba registrarse en los libros auxiliares, contiene todos los requisitos de control interno establecidos.</p> <p>CR5.5.2 Introduce, adecuadamente, todos los campos de los distintos libros previstos en la legislación del impuesto en soporte convencional o informático, en función del tipo de ITBIS soportado o repercutido, así como de la naturaleza de circulante o inmovilizado de la operación.</p> <p>CR5.5.3 Realiza la comprobación del cuadre de las cuotas registradas en los libros de ITBIS con sus respectivas bases, antes de la liquidación periódica del impuesto.</p> <p>CR5.5.4 Comunica con rapidez y precisión, al(a la) responsable correspondiente, los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas, a través de los procedimientos establecidos en la normativa interna.</p> <p>CR5.5.5 Aplica el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
Contexto Profesional	
<p><u>Medios de producción:</u></p> <p>Equipos: ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Programas: entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos, otras. Importación de bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Equipos ofimáticos: faxes, fotocopadoras, equipos de telefonía, otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas.</p> <p><u>Productos y resultados:</u></p> <p>Información relevante de las visitas a particulares, registros y organismos públicos. Diligencias de constancia de hechos. Listados de contribuyentes. Relación de entidades públicas. Información grabada y registrada. Fotografías y croquis sencillos. Tablas o consultas de bases de datos exportadas a otras administraciones. Informes sobre los datos de trascendencia tributaria recogida. Aplicación de medidas de protección de datos. Registro de incidencias en datos confidenciales.</p> <p><u>Información utilizada o generada:</u></p> <p>Bases de datos propias y externas. Información registral y de trascendencia tributaria. Normas tributarias parte general. Legislación de protección de datos. Listados de contribuyentes. Documentos fiscales y mercantiles. Datos de libros, registros, facturas u otros. Informes o listados: relaciones de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas de diferentes ejercicios, relaciones de trabajadores contratados en un período de tiempo determinado, otros. Informe sobre datos con trascendencia tributaria. Relación de entidades, organismos públicos y registros. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Protocolos de seguridad de la información confidencial.</p>	

Unidad de Competencia 6: Realizar las operaciones administrativas en la gestión de tesorería en soporte convencional e informático, de acuerdo con las normas establecidas.		
Código: UC_366_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC6.1: Rellenar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.	<p>CR6.1.1 Verifica las órdenes de pago recibidas, comprueba que están completas y debidamente autorizadas por las personas adecuadas según el manual de procedimiento interno; e informa, en caso contrario, al(a) responsable del equipo de trabajo.</p> <p>CR6.1.2 Completa con precisión los documentos de pago —cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes telemáticos—, en sus diferentes modalidades, según la orden de pago recibida.</p> <p>CR6.1.3 Adjunta el recibo del ingreso o pago efectuado al documento que lo generó según el procedimiento establecido.</p> <p>CR6.1.4 Identifica los documentos de cobro o pago, talón, transferencia u otros, con la documentación soporte de las transacciones —facturas, nóminas, otros—; y verifica que los datos e importes son los precisos.</p> <p>CR6.1.5 Revisa los importes que figuran en los documentos de cobro o pago; y comprueba la exactitud de los cálculos.</p>	
EC6.2: Presentar documentos de cobros y pagos ante bancos, entidades financieras u organismos públicos, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros en tiempo y forma.	<p>CR6.2.1 Identifica los documentos de cobros y/o pagos que cumplen con los requisitos exigidos; y los completa, en su caso, de acuerdo con los mismos.</p> <p>CR6.2.2 Entrega la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera u organismo público, en los plazos establecidos; y recoge los justificantes pertinentes.</p> <p>CR6.2.3 Identifica las liquidaciones fiscales o laborales, en forma y plazo indicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente.</p> <p>CR6.2.4 Archiva los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones, o los entrega a la persona adecuada, según el procedimiento establecido.</p>	
EC6.3: Realizar correctamente liquidaciones monetarias derivadas de las operaciones de pagos y cobros a través de caja, de acuerdo con su vencimiento y disponibilidad de efectivo.	<p>CR6.3.1 Efectúa la apertura de caja y repone el efectivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y/o el procedimiento establecido.</p> <p>CR6.3.2 Verifica los documentos de cobro recibidos; y comprueba la exactitud de los datos y los importes de los mismos.</p> <p>CR6.3.3 Procesa la información y datos de los documentos de cobro, de acuerdo con el manual de control interno, y a través del uso adecuado de las aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>CR6.3.4 Verifica los documentos de pago recibidos, comprueba la exactitud de los datos y los importes con la documentación-soporte de la operación; y solicita la conformidad de la persona u órgano establecido en el manual de procedimiento, antes de su liquidación.</p> <p>CR6.3.5 Registra los pagos y cobros realizados en el libro de caja, e indica su fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona, y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.</p> <p>CR6.3.6 Comprueba que las necesidades de efectivo se detectan en el</p>	

	<p>momento que se producen; y comunica la incidencia, en la forma y tiempo establecidos en el procedimiento interno, al superior o responsable.</p> <p>CR6.3.7 Efectúa las operaciones de tesorería, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.</p>
<p>EC6.4: Realiza las gestiones administrativas para la adquisición y pago del equipamiento, material de oficina u otros servicios de su ámbito de actuación; negocia las condiciones de contratación y verifica los documentos, a fin de asegurar su disponibilidad.</p>	<p>CR6.4.1 Identifica el equipamiento, material o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, con base en sus características y las directrices definidas.</p> <p>CR6.4.2 Selecciona los proveedores de equipamientos, materiales o servicios necesarios, según los criterios económicos de equilibrio-calidad-precio.</p> <p>CR6.4.3 Contrata la adquisición de equipamientos, materiales y/o servicios; y utiliza las técnicas de negociación más eficientes en cada caso, abordando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad o asistencia. - Precios de mercado. - Plazos de entrega. - Calidades. - Condiciones de pago. - Transportes, si procede. - Descuentos y bonificaciones. - Volumen de pedido. - Servicio postventa. - Garantías. <p>CR6.4.4 En la documentación relativa a los pedidos —precio, cantidad, importe total y otros conceptos—, realiza los cálculos con precisión; y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>CR6.4.5 Realiza los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados; cumplimenta con precisión los documentos nacionales apropiados a los acuerdos alcanzados, y los registra según los procedimientos internos.</p> <p>CR6.4.6 Verifica la información y datos de los documentos de pago —anticipos, devoluciones o abonos recibidos—; y comprueba la exactitud de los datos y los importes de los mismos con la documentación soporte de la operación.</p> <p>CR6.4.7 Controla rigurosamente el <i>stock</i> de materiales informáticos, de oficina u otros, a través del seguimiento de su utilización, de acuerdo con los procedimientos internos, y manteniendo criterios de sostenibilidad e impacto ambiental.</p> <p>CR6.4.8 Verifica las características de los servicios y suministros contratados; y comprueba que se ajustan a las especificaciones de calidad establecidas.</p>
<p>EC6.5: Verificar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables, y los documentos que los generaron, con el fin de conciliar las</p>	<p>CR6.5.1 Coteja las anotaciones de los estados remitidos por las entidades financieras, con las anotaciones contables; y las hace corresponder con los documentos originales, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR6.5.2 Revisa las anotaciones de los estados cuyos datos —importes, identificación u otros— no coincidan con los registros contables y/o la documentación-soporte; las cuantifica, y comunica las incidencias al(a) responsable.</p>

diferencias de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecidos.	<p>CR6.5.3 Comprueba —en las anotaciones de los estados y/o de los registros contables— la existencia de la documentación soporte; y comunica al(a la) responsable las descripciones y datos de las incidencias observadas.</p> <p>CR6.5.4 Verifica la documentación que no se refleje en los estados de la entidad financiera a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización; y comunica al(a la) responsable las descripciones y datos de las incidencias observadas.</p> <p>CR6.5.5 Aplica los procedimientos de comprobación, con la periodicidad establecida y de acuerdo con los principios de responsabilidad y confidencialidad.</p>
EC6.6: Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.	<p>CR6.6.1 Realiza el recuento del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito, una vez cerrada la caja, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR6.6.2 Remite, al(a la) responsable, los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR6.6.3 Coteja el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja; y verifica su concordancia.</p> <p>CR6.6.4 Comunica las anomalías documentales, de cálculo u otras detectadas, al(a la) responsable, conforme con el manual de procedimiento.</p> <p>CR6.6.5 Efectúa el procedimiento de arqueo, en cualquier momento, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.</p>
Contexto Profesional	
<p><u>Medios de producción:</u> Red local. Equipos informáticos y ofimáticos, agendas electrónicas, programas y aplicaciones, entornos de usuario: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, programas de gestión de relación con clientes, CRM, antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, sistemas de mensajería instantánea. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, faxes, impresoras, escáneres, cámaras digitales, material mobiliario y material de oficina diverso, calculadora, teléfonos fijos y móviles.</p> <p><u>Productos y resultados:</u> Información gestionada y transmitida a los clientes, proveedores, empleados, entidades financieras. Facturas. Cheques. Letras de Cambio. Efectos Comerciales. Cobros en efectivo, con tarjeta de crédito, de débito, cobro mediante teléfonos móviles, por Internet, por correo electrónico. Apertura de cuentas corrientes. Transferencias. Domiciliaciones bancarias. Pago de operaciones de compra. Documentación e información correctamente registrada, archivada, codificada y de acceso restringido, tramitada a otros departamentos. Bases de datos actualizadas. Movimientos de pagos, cobros, ingresos, gastos actualizados en la hoja de cálculo o libro de registro. Arqueo de Caja. Documentos conciliados con las entidades financieras. Desarrollo y aplicación de habilidades sociales. Control de calidad del trabajo realizado. Liquidaciones de ITBIS.</p> <p><u>Información utilizada o generada:</u> Organigrama de la empresa. Ley orgánica de protección de datos. Ley de servicios de la sociedad de la información. Legislación mercantil. Legislación financiera. Manuales de procedimiento interno. Muestrarios. Órdenes de pedido, albaranes. Facturas, cheques, letras de cambio, recibos. Bases de datos de clientes y proveedores. Hojas de cálculo: registro de movimientos de cobros, pagos, ingresos,</p>	

gastos. Control de impagados. Control de plazos de vencimientos.

Unidad de Competencia 7: Efectuar las operaciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos conforme con las políticas y las normas establecidas por la organización y la legislación vigente.

Código: UC_367_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC7.1: Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del departamento de recursos humanos, para su acceso y consulta, según los procedimientos establecidos por la organización o unidad administrativa pública, con confidencialidad y seguridad.	<p>CR7.1.1 Actualiza la información de las bases de datos, según se trate de selección, comunicación interna, formación, desarrollo o compensación y beneficios, según los criterios de clasificación y archivo establecidos.</p> <p>CR7.1.2 Utiliza la información disponible en las bases de datos, según se trate de selección, comunicación interna, formación, desarrollo o compensación y beneficios, con atención a criterios establecidos por el superior jerárquico y generando los informes que procedan.</p> <p>CR7.1.3 Actualiza periódicamente la información de interés general para los empleados, en los canales de comunicación interna, tableros de anuncios, mostradores, estanterías u otros, según los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR7.1.4 Tramita la información derivada de la administración de recursos humanos, de acuerdo con los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.</p> <p>CR7.1.5 Recopila individualmente la documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas de los interesados, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.</p> <p>CR7.1.6 Actualiza los informes cuantitativos derivados de la documentación relativa a las acciones formativas, a partir de los datos introducidos en la aplicación informática, según los procedimientos, formas y plazos establecidos.</p> <p>CR7.1.7 Actualiza los listados del plan de carrera o sucesión; y registra a los nominados el cumplimiento de las acciones formativas que llevan a cabo, según los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.</p> <p>CR7.1.8 Clasifica la documentación recopilada y adjunta, con los informes cuantitativos, al expediente administrativo, documental e informático, de cada uno de los participantes en tiempo y forma, con criterios de sostenibilidad.</p>	
EC7.2: Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios para la selección y formación de los recursos humanos, de acuerdo con los procedimientos internos de la organización.	<p>CR7.2.1 Realiza el apoyo logístico al desarrollo de pruebas y entrevistas de un proceso de selección, mediante la disposición de materiales, documentos e impresos u otros, difundiendo los anuncios internos y convocando a los candidatos.</p> <p>CR7.2.2 Solicita —según instrucciones recibidas, y previo a un proceso de selección— la reserva de salas, al departamento implicado, a través de los medios documentales o informáticos disponibles y el procedimiento establecido.</p> <p>CR7.2.3 Realiza el apoyo logístico a sesiones de acogida, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta las fechas, agenda, lugares y condiciones de las mismas.</p>	

	<p>CR7.2.4 Prepara las acciones diarias con la antelación suficiente, asignando los tiempos máximos estimados, de acuerdo con las actividades a las que apoya.</p> <p>CR7.2.5 Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad de forma estricta.</p>
<p>EC7.3: Tramitar la documentación derivada de la gestión administrativa de contratación y demás variaciones de la situación profesional del personal, mediante las aplicaciones informáticas de gestión de personal y según la normativa vigente.</p>	<p>CR7.3.1 Tramita la documentación necesaria para la apertura del expediente del nuevo empleado, con tiempo y forma suficientes, a través de los canales de comunicación habituales.</p> <p>CR7.3.2 Crea el expediente del nuevo empleado con los documentos pertinentes, en soporte documental y de acuerdo con el procedimiento establecido; y lo mantiene vigente en todo momento.</p> <p>CR7.3.3 Tramita el formulario de alta y, si procede, de afiliación a la Seguridad Social, a través del sistema electrónico o directamente, en formato documental, ante el órgano competente.</p> <p>CR7.3.4 Completa el contrato de trabajo de uso habitual en la organización, para el alta del nuevo empleado; y el resto de la documentación complementaria, a través de los medios informáticos disponibles según la información facilitada.</p> <p>CR7.3.5 Registra el contrato, una vez firmado por el representante legal de la entidad y el propio trabajador, en los sistemas de información internos; y adjunta copia al expediente y, si procede, copia básica a los representantes legales.</p> <p>CR7.3.6 Comunica el contrato de trabajo a los servicios públicos de empleo en tiempo y forma establecidos.</p> <p>CR7.3.7 Comprueba que, en la preparación de las prórrogas o renovaciones de las distintas situaciones laborales de los empleados, estén presentes los informes de las valoraciones de los(as) responsables.</p> <p>CR7.3.8 Notifica por escrito, al empleado que causa baja, la fecha para el cobro de la liquidación y la devolución de los bienes de la organización, a través de los canales habituales, en el tiempo y forma establecidos según las instrucciones competentes.</p> <p>CR7.3.9 Registra las modificaciones de los datos personales y profesionales relativas a los empleados —matrimonio, hijos, datos bancarios, domicilio, titulaciones, otros—, en los archivos y expedientes correspondientes según los procedimientos y soportes convencionales o informáticos establecidos.</p> <p>CR7.3.10 Tramita la información derivada de la administración de recursos humanos, aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.</p>
<p>EC7.4: Rellenar los documentos para la formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, mediante aplicaciones informáticas de gestión retributiva y según la normativa vigente.</p>	<p>CR7.4.1 Identifica —periódicamente, con los medios informáticos a su disposición— las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de las retribuciones, ISR y cotizaciones a la Seguridad Social, según nivel retributivo, convenio colectivo y otros, según la legislación vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR7.4.2 Registra las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales, matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación u otras, en la aplicación informática correspondiente, comprobando que están debidamente autorizados y de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.</p>

	<p>CR7.4.3 Organiza la documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados; y la adjunta a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>CR7.4.4 Introduce las cuantías de los conceptos de retribución fija, variable y en especie, necesarias para el cálculo de las retribuciones, horas trabajadas, horas extras, festivos trabajados, guardias, incapacidad temporal, ausencias y sus justificantes, retrasos, cumplimiento de objetivos, vehículo, asistencia sanitaria complementaria y otros, en los campos de los soportes informáticos establecidos, según los criterios previamente definidos por el superior jerárquico.</p> <p>CR7.4.5 Integra los importes finales de las retribuciones y anticipos en el soporte informático correspondiente; y los envía a la entidad financiera colaboradora, a través de los medios electrónicos habituales, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecidas y el visto bueno correspondiente.</p> <p>CR7.4.6 Envía los documentos formalizados de cotización a la seguridad social, así como los ingresos a cuenta de las retenciones del ISR, a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, mediante los soportes documentales e informáticos adecuados, en tiempo y forma, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente.</p> <p>CR7.4.7 Distribuye los justificantes de las retribuciones a los interesados, en los formatos y tiempos establecidos, y por los canales, físicos o electrónicos indicados.</p> <p>CR7.4.8 Envía la información fiscal necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de los interesados, en tiempo y forma, mediante el procedimiento establecido.</p>
EC7.5: Realizar el apoyo en el control de personal con el objeto de identificar todas las posibles situaciones administrativas, de acuerdo con la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos establecidos.	<p>CR7.5.1 Mantiene actualizados los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios.</p> <p>CR7.5.2 Aplica los procedimientos de control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, con exactitud y precisión atendiendo las normas establecidas y la normativa laboral vigente.</p> <p>CR7.5.3 Elabora, registra, etc. —correcta y puntualmente— los documentos relativos a partes de alta-baja, por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias u otras incidencias que afecten al control de los empleados.</p> <p>CR7.5.4 Traslada, a los organismos oficiales correspondientes, como la S.S., etc., las documentaciones y resoluciones que en cada caso correspondan en el plazo legalmente establecido.</p> <p>CR7.5.5 Verifica la legislación sobre protección de datos de carácter personal.</p>
EC7.6: Asistir en la preparación de la documentación administrativa, relativa a condiciones de trabajo, mejoras y	<p>CR7.6.1 Prepara toda la documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias, de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.</p> <p>CR7.6.2 Comunica a los afectados y a los órganos competentes, las incidencias producidas en asuntos de la S.S., por la vía de comunicación más adecuada y los plazos establecidos.</p>

sanciones, con objeto de tener la información actualizada, de acuerdo con las instrucciones y normativa vigentes.	CR7.6.3 Modifica correctamente, en el expediente del empleado, los diferentes datos, según la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos internos establecidos en cada caso. CR7.6.4 Aplica —en el tratamiento y mantenimiento de la información— los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Red local. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas de gestión de personal. Nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, faxes. Materiales diversos y mobiliario de oficina. <u>Productos y resultados del trabajo:</u> Actualización de las aplicaciones de gestión de aplicación de convenios colectivos. Cumplimiento de aquellos modelos más habituales en el proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Informes recopilatorios del control de asistencia del personal de la empresa. Información actualizada del personal de la empresa. Apoyo en la gestión de la declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de las cotizaciones en la Seguridad Social. Apoyo logístico en la gestión de cursos para la formación, reciclaje y promoción del personal. Apoyo logístico en el control de los procedimientos de formación. Comunicación efectiva en el trabajo. <u>Información utilizada o generada:</u> Convenios colectivos. Extractos sobre la normativa laboral, fiscal y de la Seguridad Social. Formularios oficiales fiscales, laborales y seguros. Bases de datos de personal. Internet y las páginas webs de la administración pública competente. Procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Manuales de procedimientos en el ámbito laboral. Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la organización. Normas de calidad y de prevención de riesgos laborales.	

Unidad de Competencia 8: Asistir en la preparación de declaraciones y pago del Impuesto sobre la Renta.		
Código: UC_368_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC8.1: Preparar, con supervisión, la información y documentación contable y fiscal exigidas por el impuesto sobre la renta, aplicando la legislación vigente y los plazos establecidos para su presentación.	CR8.1.1 Demuestra la importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa al momento de elaborar la información y documentación. CR8.1.2 Realiza correctamente la documentación e información contable y fiscal, puntualmente, en los plazos marcados y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación. CR8.1.3 Pone de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales, en la realización del trabajo. CR8.1.4 Identifica, en la ley del impuesto sobre la renta de la República Dominicana, los aspectos normativos que son aplicables en la gestión empresarial realizada. CR8.1.5 Identifica quiénes pagan este impuesto, a partir de la información requerida para tales fines. CR8.1.6 Identifica los documentos exigidos por la Ley para la declaración y repartición de bienes. CR8.1.7 Identifica las sanciones atribuidas por este impuesto.	

<p>EC8.2: Comprobar y verificar, según su nivel de competencia, que son correctos los datos y los importes del pago en la declaración del impuesto sobre la renta, según la legislación vigente y los procedimientos de gestión en su tributación.</p>	<p>CR8.2.1 Identifica las fuentes y las técnicas que hay que consultar para obtener los datos objeto de comprobación.</p> <p>CR8.2.2 Codifica los distintos documentos que proporcionan información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de liquidación de impuesto sobre sucesiones y donaciones; y prepara el índice.</p> <p>CR8.2.3 Prepara la carpeta del expediente.</p> <p>CR8.2.4 Aplica las tasas establecidas para el impuesto sobre la renta según las leyes dominicanas vigentes.</p> <p>CR8.2.5 Determina el monto sujeto a este impuesto, según la documentación y la información contable y fiscal requeridas, en los plazos marcados y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR8.2.6 Sigue los pasos para la presentación de la declaración jurada.</p> <p>CR8.2.7 Realiza los cálculos correctamente para determinar el importe del pago del impuesto sobre la renta, según las leyes tributarias dominicanas.</p>
<p>EC8.3: Presentar en las dependencias de la Hacienda Pública, la documentación de la declaración del impuesto sobre la renta, mediante los impresos y cumpliendo en los plazos establecidos según la legislación vigente.</p>	<p>CR8.3.1 Realiza y tramita la documentación relativa a las obligaciones fiscales en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública, mediante la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la Hacienda. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la Hacienda. <p>CR8.3.2 Presenta correctamente los impresos rellenos, en el período y plazos establecidos por la Hacienda Pública para la declaración y liquidaciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y morales.</p> <p>CR8.3.3 Presenta correctamente el resumen anual del impuesto sobre la renta y la declaración de operaciones en el período establecido por la Hacienda Pública.</p>
<p>Contexto Profesional</p>	
<p><u>Medios de producción:</u></p> <p>Equipos: ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Programas: entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos, otros. Importación de bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Equipos ofimáticos: faxes, fotocopadoras, equipos de telefonía, otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas.</p> <p><u>Productos y resultados:</u></p> <p>Información relevante de las visitas a particulares, registros y organismos públicos. Diligencias de constancia de hechos. Listados de contribuyentes. Relación de entidades públicas. Información grabada y registrada. Fotografías y croquis sencillos. Tablas o consultas de bases de datos exportadas a otras administraciones. Informes sobre los datos de trascendencia tributaria recogida. Aplicación de medidas de protección de datos. Registro de incidencias en datos confidenciales.</p> <p><u>Información utilizada o generada:</u></p> <p>Bases de datos propias y externas. Información registral y de trascendencia tributaria. Normas tributarias parte general. Legislación de protección de datos. Listados de contribuyentes. Documentos fiscales y mercantiles. Datos de libros, registros, facturas u otros. Informes o listados de: relaciones de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas de diferentes ejercicios, relaciones de trabajadores contratados en un período de tiempo determinado, otros. Informe sobre datos con</p>	

trascendencia tributaria. Relación de entidades, organismos públicos y registros. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de Competencia 9: Realizar la asistencia al público en la gestión y tramitación de documentación en las dependencias administrativas públicas y de gestión tributaria.

Código: UC_369_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC9.1: Efectuar —de forma correcta y ágil— las labores de orientación y atención al público en presencia o por vía telefónica o telemática en las dependencias administrativas.	<p>CR9.1.1 Identifica e informa —con amabilidad, diligencia y cortesía— a las personas que acceden al interior de las dependencias.</p> <p>CR9.1.2 Efectúa los controles de entrada establecidos, y orienta al visitante hacia el departamento solicitado o correspondiente.</p> <p>CR9.1.3 Documenta lo antes posibles consultas frecuentes del público, relacionadas con las obligaciones formales, como: renunciaciones, plazos, revocaciones o exclusiones, presentación de documentación fuera de plazo, u otros.</p> <p>CR9.1.4 Asiste al público, telefónica o telemáticamente, con cortesía y corrección, sobre los derechos y obligaciones que le corresponden ante la Administración Pública, según las instrucciones recibidas y la normativa vigente.</p> <p>CR9.1.5 Respeta, de forma rigurosa, los criterios de seguridad y confidencialidad de la información en todas las comunicaciones telefónicas y telemáticas.</p>	
EC9.2: Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.	<p>CR9.2.1 Efectúa las operaciones para la puesta en funcionamiento diariamente de la unidad administrativa propia.</p> <p>CR9.2.2 Comprueba que la unidad dispone de los medios materiales de oficina suficientes para su normal funcionamiento.</p> <p>CR9.2.3 Pide a la unidad interna de aprovisionamiento el material necesario o cuya carencia se compruebe.</p> <p>CR9.2.4 Tramita las peticiones expresas a los superiores, en cuanto a medios específicos que puedan necesitarse e incidencias surgidas.</p>	
EC9.3: Recibir y registrar las solicitudes y/o documentos, de acuerdo con las especificaciones establecidas y la normativa vigente; y trasladarlos a la unidad administrativa correspondiente para su tramitación.	<p>CR9.3.1 Realiza los cotejos, compulsas u otras gestiones adicionales necesarias en la recepción de los documentos, conforme con las normas internas; y comprueba la exactitud de los mismos con los originales, utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.</p> <p>CR9.3.2 Recoge la documentación de trascendencia en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>CR9.3.3 Registra la documentación recibida conforme con las normas internas a través de los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.</p> <p>CR9.3.4 Distribuye la documentación admitida a través de los canales convencionales y/o telemáticos establecidos, a la unidad administrativa correspondiente, con rapidez y exactitud.</p> <p>CR9.3.5 Archiva la documentación de acuerdo con los criterios y tipo de soporte preestablecidos.</p> <p>CR9.3.6 Aplica, con rigor en el registro y distribución de la información y la</p>	

	documentación, la normativa de seguridad y confidencialidad.
EC9.4: Atender al público de forma personal y/o telemática, en la recepción de peticiones de consultas, presentación de quejas, reclamaciones y tramitación de sus expedientes, ante cualquier dependencia administrativa, a fin de ofrecer un servicio de calidad.	<p>CR9.4.1 Atiende las dudas y consultas sobre presentación de documentos y justificantes necesarios en los diferentes procedimientos; y detalla la forma, anexos, requisitos y plazos establecidos por la normativa aplicable dentro del marco de su responsabilidad, recurriendo a su superior inmediato.</p> <p>CR9.4.2 Resuelve las consultas sobre los derechos, garantías y obligaciones, con claridad, precisión y corrección, de acuerdo con la normativa aplicable, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior inmediato.</p> <p>CR9.4.3 Informa, con claridad y rigor, las modificaciones y cambios sobre normativa; y facilita fechas de publicación, ayudas virtuales, manuales u otros materiales divulgativos.</p> <p>CR9.4.4 Adopta las medidas necesarias en la atención personal o telefónica ante las sugerencias, quejas o reclamaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido; y las aplaza o insta su formalización con corrección.</p> <p>CR9.4.5 Atiende las consultas sobre reclamaciones, identifica sus elementos e informa acerca de las consecuencias del incumplimiento de los mismos, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior inmediato.</p> <p>CR9.4.6 Atiende las reclamaciones efectuadas por el público, respecto al servicio recibido, indicando la forma de presentación de las mismas, así como los requisitos y plazos establecidos por la normativa aplicable.</p> <p>CR9.4.7 Atiende las consultas del público sobre el estado de tramitación de sus expedientes, de forma personal y/o telemáticamente, identificando el procedimiento y obteniendo la información necesaria, a través de la aplicación informática disponible o, si procede, solicitándola al departamento correspondiente.</p> <p>CR9.4.8 Efectúa el seguimiento del expediente y notifica a los interesados su conclusión, en la forma y con las garantías que fija la Ley, previa comprobación por el superior jerárquico.</p> <p>CR9.4.9 Traslada la resolución que pone fin al expediente dentro del plazo legal, a los órganos de la organización implicados.</p> <p>CR9.4.10 Verifica que se ha cumplido la legislación sobre protección de datos de carácter personal en el proceso de tramitación vía convencional o telemática.</p>
Contexto Profesional	
<p><u>Medios de producción:</u></p> <p>Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: procesadores de texto, bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de mensajería instantánea. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Materiales de archivo. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, faxes. Materiales y mobiliarios diversos de oficina. Sistemas de tramitación electrónica.</p> <p>Aplicaciones informáticas de propósito general. Información de carácter general al público. Documentos o impresos oficiales cumplimentados. Solicitudes, instancias y otros documentos oficiales verificados, registrados o tramitados. Impresos y pagos efectuados por caja y contabilizados.</p> <p><u>Productos y resultados:</u></p> <p>Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control</p>	

de las mismas. Recepción y registro de solicitudes y escritos de los particulares y de su tramitación a los interesados y órganos competentes. Público informado y asesorado a través de los diferentes canales de comunicación. Tramitación de expedientes y reclamaciones, ayudas, subvenciones y derecho de petición. Recepción de recursos administrativos. Cotejo y compulsión de documentación. Documentación recibida y registrada, cumplimentada en los plazos previstos. Tramitación electrónica de documentos, solicitudes y expedientes. Sugerencias, quejas y reclamaciones del público atendidas, recibidas, formalizadas y canalizadas a los departamentos correspondientes. Consultas resueltas. Expedientes tramitados.

Información utilizada o generada:

Organigrama del organismo público. Competencia básica de las unidades. Relación de personal. Modelos e impresos oficiales, fichas y formatos internos, formularios oficiales, etc. Normas internas de funcionamiento de la institución y/u organismo. Datos sobre peticiones de consulta, información y denuncias. Legislación de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación en la Administración Pública. Protección de datos, firma electrónica. Libro de recepción de quejas. Archivos finalizados de expedientes. Información sobre procedimientos administrativos en la Administración Pública nacional y local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Legislación sobre protección de datos.

Unidad de Competencia 10: Realizar actividades de organización y gestión en la asistencia a la Dirección.

Código: UC_370_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC10.1: Asistir en la Organización de las actividades propias y de la Dirección, gestionando el tiempo de forma eficiente y cuidando la imagen corporativa.	<p>CR10.1.1 Analiza las actividades propias y de la dirección, identificando las más importantes y urgentes, de acuerdo con los objetivos y criterios establecidos.</p> <p>CR10.1.2 Planifica las actividades diarias con la antelación suficiente y de forma proactiva, y asigna los tiempos máximos estimados de acuerdo con la agenda propia y/o de la dirección.</p> <p>CR10.1.3 Coordina las actividades propias y de la Dirección de forma proactiva, teniendo en cuenta las agendas de las personas implicadas o solicitando la información requerida en cada caso.</p> <p>CR10.1.4 Organiza la planificación de la agenda del Director, según las incidencias surgidas en el curso de las actividades, con iniciativa y cuidando la imagen corporativa.</p> <p>CR10.1.5 Aplica, con rigurosidad, los criterios de seguridad y confidencialidad.</p>	
EC10.2: Organizar reuniones y eventos corporativos, de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y el protocolo establecido con el fin de cumplir las expectativas y los objetivos de la Dirección.	<p>CR10.2.1 Planifica las reuniones y/o eventos, u otros, de acuerdo con su finalidad; y transmite la cultura e imagen corporativa de la organización.</p> <p>CR10.2.2 Realiza la planificación detallando sus fases, programación, ejecución, control, terminación y evaluación y los recursos necesarios en cada una de ellas, según su naturaleza y los objetivos fijados.</p> <p>CR10.2.3 Realiza los presupuestos teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, según el criterio que mejor permita obtener el equilibrio calidad-precio.</p> <p>CR10.2.4 Realiza la negociación con todas las entidades involucradas —proveedores, participantes en el evento u otros agentes relacionados—</p>	

	<p>teniendo en cuenta criterios de beneficio mutuo.</p> <p>CR10.2.5 Organiza las reuniones o eventos corporativos de acuerdo con las normas establecidas y el protocolo necesario, antes, durante y después de la celebración del mismo; convoca y confirma las asistencias en tiempo y forma.</p> <p>CR10.2.6 Prepara la logística necesaria para la reunión y/o evento —documentación, medios audiovisuales, restauración, otras— a fin de minimizar las posibles contingencias, según las normas de seguridad y confidencialidad, en consonancia con la naturaleza del acto.</p> <p>CR10.2.7 Valora los resultados de la organización de las reuniones y eventos; tiene en cuenta los objetivos fijados previamente; y utiliza, si procede, cuestionarios de satisfacción.</p> <p>CR10.2.8 Realiza las reclamaciones en los plazos y forma establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones y eventos corporativos, según las guías de reclamaciones y la normativa vigente.</p>
<p>EC10.3: Organizar viajes nacionales e internacionales, atendiendo a los plazos, lugar de reunión, días de estancia, hospedaje, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas y el presupuesto establecido.</p>	<p>CR10.3.1 Prepara al Director, el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, con la suficiente antelación, y logra que resulte equilibrado en cuanto a coste y tiempo.</p> <p>CR10.3.2 Realiza los presupuestos teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el criterio que mejor permita obtener el equilibrio calidad-precio.</p> <p>CR10.3.3 Entrega la información previa sobre necesidades de documentación personal, requisitos en cuanto a vigencia del pasaporte, visados necesarios, permisos de residencia u otros, requisitos de vacunación, traslado de capitales y tipo de divisa y su cotización, con la antelación debida en función de las exigencias de cada caso.</p> <p>CR10.3.4 Organiza los viajes internacionales, teniendo en cuenta los cambios de huso horario, la agenda de trabajo, la situación socio-económica y la información en relación con el protocolo del país visitado.</p> <p>CR10.3.5 Realiza la adquisición de billetes de viaje, reserva la estancia en hoteles, visitas programadas u otras gestiones, con la antelación necesaria, autonomía y responsabilidad; y confirma para prever posibles contingencias.</p> <p>CR10.3.6 Valora los resultados de la organización de los viajes, utilizando —si procede— cuestionarios de satisfacción, teniendo en cuenta los objetivos fijados previamente.</p> <p>CR10.3.7 Prepara la documentación de trabajo necesaria para el viaje y las reuniones, con previsión y antelación suficiente, siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad, y cubriendo las posibles necesidades y contingencias.</p> <p>CR10.3.8 Realiza las reclamaciones en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, en la organización de viajes nacionales e internacionales, según las guías de reclamaciones y la normativa vigente.</p>
Contexto Profesional	
Medios de producción:	
Agendas manuales y electrónicas. Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y	

aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas para videoconferencia, programas de presentación, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, faxes, teléfonos e impresoras. Formularios de presupuestos para reuniones, viajes y eventos. Manuales de procedimientos de control de calidad. Material promocional y de soporte a la documentación emitida. Planos de espacios para la celebración de eventos —salones, palacios de congresos, otros—. Fuentes de referencia relativas a aeropuertos, puertos, agencias de viaje, hoteles. Guías turísticas y catálogos de viajes. Protocolo y fórmulas de cortesía en lugares de destino.

Productos y resultados:

Óptima organización y utilización del tiempo, tanto propio como de la Dirección. Presupuestos de gastos asignados a reuniones, viajes y eventos. Contratos de servicios, estancia, viajes, material diverso, otros. Organización eficaz de reuniones y viajes. Optimización del presupuesto previsto para reuniones, viajes y eventos. Viajes y eventos organizados de acuerdo con el protocolo establecido. Reuniones organizadas de acuerdo con el protocolo establecido, preparación de salas, utilización de medios audiovisuales, convocatorias, actas u otros. Documentos de pago o confirmación de servicios, billetes aéreos, marítimos y de bonos de autos de alquiler, bonos de hotel, bonos de turoperadores, boletines y mensajes de confirmación u otros, emitidos o enviados. Documentos internos y externos referenciados, controlados y archivados. Cuestionarios de satisfacción del resultado de la organización de reuniones, viajes y eventos cumplimentados. Información tratada con discreción y confidencialidad. Cambio de moneda nacional o extranjera. Cheques de viaje solicitados y entregados.

Información utilizada o generada:

Directrices, manual de la organización, normativa de la organización, información sobre las áreas de responsabilidad de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros. Normas de la organización para reuniones de diversos tipos, comités, consejos de administración, juntas generales de accionistas. Normativa mercantil y civil. Inventarios de material y equipamiento. Registros de calidad, pedidos, albaranes, vales y facturas. Guías de eventos, destinos, productos y servicios turísticos. Protocolos, usos sociales y normas de precedencia. Requisitos exigibles y normativas aplicables a los viajeros nacionales e internacionales. Guías de viaje, sistemas de transporte, tipos de alojamiento, seguros de viaje.

Unidad de Competencia 11: Informar y realizar las actividades de gestión administrativa en la comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.

Código: UC_371_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y Comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC11.1: Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente conforme con los procedimientos y protocolos de la organización.	CR11.1.1 Realiza la revisión y control del material —impresos, folletos, publicidad, etc.—, puesto a disposición del público. CR11.1.2 Reclama, de los servicios correspondientes, el suministro de aquellos materiales cuya carencia se detecte. CR11.1.3 Conecta los diferentes ordenadores a la red. CR11.1.4 Atiende, en las oficinas bancarias, el cajero automático; y efectúa la recogida del dinero del buzón nocturno.	
EC11.2: Facilitar la información y asesoramiento solicitados por los clientes sobre	CR11.2.1 Informa a los(as) clientes(as), dentro de su nivel de competencia, de los productos o servicios ofrecidos por la entidad. CR11.2.2 Canaliza al superior jerárquico —o a quien corresponda— aquellas solicitudes de información de los productos o servicios que exceden los	

productos y/o servicios financieros y seguros ofrecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.	límites de su competencia. CR11.2.3 Facilita la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes, de forma rápida y amable. CR11.2.4 Efectúa los cálculos correctamente. CR11.2.5 Accede a las fuentes disponibles y consulta la información necesaria de las mismas.
EC11.3: Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.	CR11.3.1 Atiende a la clientela de forma que se promuevan las relaciones futuras. CR11.3.2 Efectúa un registro con datos e informaciones sobre los clientes y clientas. CR11.3.3 Envía correspondencia comercial de las novedades ofrecidas por la entidad, en soporte papel o por vía telemática, a los clientes actuales y potenciales. CR11.3.4 Detecta oportunidades de negocio durante la realización del trabajo diario; así lo informa al superior, y le detalla las necesidades o sugerencias transmitidas por los clientes y clientas.
EC11.4: Tramitar y registrar la documentación del cliente, correspondiente a las operaciones comerciales realizadas sobre los productos y/o servicios financieros y de seguros ofrecidos, según los criterios y normas protocolizadas por la organización.	CR11.4.1 Recibe y registra la documentación de los interesados; y solicita o completa todos los datos necesarios. CR11.4.2 Comprueba y verifica la documentación; y, si procede, se remite a la persona competente. CR11.4.3 Informa y consulta al superior jerárquico, de forma detallada, sobre todas las operaciones cuya recepción ha llevado a cabo. CR11.4.4 Solicita información complementaria, a petición del departamento correspondiente. CR11.4.5 Realiza las operaciones de ingresos o pagos correspondientes a la gestión y tramitación de los productos o servicios realizados por el(la) cliente(a).
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Equipos ofimáticos, terminales informáticos, portátiles, impresoras, escáneres, faxes, fotocopadoras, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipos de telefonía fija y móvil, otros. Redes informáticas, Internet, intranet. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: sistema operativo, sistema gestor de bases de datos, bases de datos, otras. Material de oficina. Formularios, solicitud de información, listados, impresos, otros.	
<u>Productos y resultados:</u> Archivos organizados siguiendo las normas de la organización. Información organizada y actualizada correctamente, cumpliendo plazos de entrega. Informes elaborados, presentados de manera organizada y estructurados. Información obtenida y transmitida de bases de datos en forma y plazo, y correctamente protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Documentación e información correctamente registrada, archivada. Búsquedas, importación y exportación en redes y en bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas de la organización. Respeto al medioambiente.	
<u>Información utilizada o generada:</u> Normativa referente a protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales y archivos de ayuda del uso de	

equipos informáticos y de aplicaciones informáticas. Información publicada en la red.

Unidad de Competencia 12: Asistir en la preparación de declaraciones y pago del impuesto municipal y de aduanas.

Código: UC_372_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Administración y comercio
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC12.1: Gestionar la documentación contable y fiscal de impuesto, régimen aduanero y municipal en República Dominicana, conforme con criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.	<p>CR12.1.1 Demuestra la importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa, al momento de elaborar la información y documentación.</p> <p>CR12.1.2 Presenta la documentación e información contable y fiscal puntualmente, en los plazos marcados y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR12.1.3 Comprueba la cifra de importancia relativa de cada área, según las instrucciones pertinentes.</p> <p>CR12.1.4 Pone de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales, en la realización del trabajo.</p>	
EC12.2: Preparar la documentación correspondiente a las obligaciones fiscales del pago del impuesto de aduanas y de comercio internacional, con el fin de cumplir con las exigencias legales establecidas.	<p>CR12.2.1 Gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales arancelarias; y aplica la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública, utilizando la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por aduana. - Comunicaciones fiscales arancelarias de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por aduana. <p>CR12.2.2 Rellena correctamente los impresos para ser presentados en el período y plazos establecidos por la Hacienda Pública relativos a los tributos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones-liquidaciones del impuesto aduanero. - Declaraciones-liquidaciones de impuesto de los ayuntamientos. - Declaraciones de operaciones de exportación e importación. <p>CR12.2.3 Rellena correctamente los documentos para presentar el resumen anual y la declaración de operaciones de los impuestos aduaneros y de los ayuntamientos, en el período y plazos establecidos.</p>	
EC12.3: Determinar el importe de pago por el impuesto aduanal y de comercio internacional, según los datos y documentos contables y fiscales consultados, y de acuerdo con la Ley 3489 sobre el régimen aduanero.	<p>CR12.3.1 Consulta la ley del impuesto aduanal de la República Dominicana, para proceder a su aplicación según normativa vigente.</p> <p>CR12.3.2 Identifica quiénes pagan este impuesto utilizando la información requerida para tales fines.</p> <p>CR12.3.3 Determina el monto sujeto a este impuesto según la documentación e información contable y fiscal requeridas y en los plazos marcados, conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR12.3.4 Identifica los documentos exigidos por la Ley para la declaración y desaduanización de las mercancías.</p> <p>CR12.3.5 Comprende el tipo de sanciones atribuidas por este impuesto en caso de incumplimiento del contribuyente.</p> <p>CR12.3.6 Aplica los pasos para desaduanar la mercancía.</p>	
EC12.4: Verificar que son correctos los datos de la declaración y	<p>CR12.4.1. Identifica las fuentes y las técnicas que hay que consultar para obtener los datos objeto de comprobación establecidos por la DGA.</p> <p>CR12.4.2 Determina las personas legitimadas para acceder a su contenido</p>	

pagos arancelarios, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria de la DGA.	<p>en cada fase del procedimiento y, en su caso, los requisitos de acreditación que deben cumplir, según las instrucciones recibidas de su superior jerárquico.</p> <p>CR12.4.3 Prepara la carpeta del expediente.</p> <p>CR12.4.4 Aplica las tasas para el impuesto establecido por la DGA según la ley vigente.</p> <p>CR12.4.5 Verifica que el importe calculado es correcto según la ley del impuesto aduanas.</p>
EC12.5: Determinar el pago del impuesto municipal establecido por los ayuntamientos según la ley vigente, para cumplimentar correctamente la documentación que corresponde presentar.	<p>CR12.5.1 Presenta la documentación e información contable y fiscal, puntualmente, en los plazos marcados y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR12.5.2 Identifica la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales, en la realización del trabajo.</p> <p>CR12.5.3 Identifica la ley de aplicación del impuesto municipal de la República Dominicana y su aplicación según normativa vigente.</p> <p>CR12.5.4 Identifica quiénes pagan este impuesto utilizando la información requerida para tales fines.</p> <p>CR12.5.5 Determina el monto sujeto a este impuesto según la documentación e información contable y fiscal requeridas y en los plazos marcados y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CR12.5.6 Identifica los documentos exigidos por la Ley para la declaración y pago de los impuestos de los ayuntamientos.</p> <p>CR12.5.7 Comprende el tipo de sanciones atribuidas por este impuesto, en caso de incumplimiento del contribuyente.</p> <p>CR12.5.8 Aplica los pasos y mecanismos para el pago de estos impuestos por el(la) contribuyente.</p>
EC12.6: Verificar que son correctos los datos de la declaración y los importes del pago del impuesto municipal, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria de los ayuntamientos.	<p>CR12.6.1 Identifica las fuentes y las técnicas que hay que consultar, para obtener los datos objeto de comprobación establecidos por la Liga municipal.</p> <p>CR12.6.2 Determina las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento y, en su caso, los requisitos de acreditación que deben cumplir.</p> <p>CR12.6.3 Prepara y archiva la carpeta del expediente en soporte documental o informático.</p> <p>CR12.6.4 Comprueba que se aplican correctamente las tasas para el impuesto establecido por los ayuntamientos, según la ley vigente.</p> <p>CR12.6.5 Calcula el importe del impuesto de los ayuntamientos según la ley tributaria municipal.</p>
Contexto Profesional	
<p><u>Medios de producción:</u></p> <p>Equipos: ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Programas: entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos, otros. Importación de bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Equipos ofimáticos: faxes, fotocopidora, equipos de telefonía, otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas.</p> <p><u>Productos y resultados:</u></p>	

Información y asistencia a los(as) contribuyentes o público en general de los impuestos municipales, de aduanas, registros y organismos públicos. Diligencias de constancia de hechos. Listados de contribuyentes. Relación de entidades públicas. Información grabada y registrada. Fotografías y croquis sencillos. Tablas o consultas de bases de datos exportadas a otras administraciones. Informes sobre los datos de trascendencia tributaria recogida. Aplicación de medidas de protección de datos. Registro de incidencias en datos confidenciales.

Información utilizada o generada:

Bases de datos propias y externas. Información registral y de trascendencia tributaria. Normas tributarias parte general. Legislación de protección de datos. Listados de contribuyentes. Documentos fiscales y mercantiles. Datos de libros, registros, facturas u otros. Informes o listados de: relaciones de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas de diferentes ejercicios, informe sobre datos con trascendencia tributaria. Relación de entidades, organismos públicos y registros. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana.	Horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana.	Horas/ año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540
Matemática	3	135	Matemática	3	135	Matemática	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_006_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_361_3: Comunicación empresarial	3	135	MF_358_3: Impuestos al consumo y vehículos de motor	4	180	MF_371_3: Comercialización de productos y servicios financieros y de seguros	3	135	450
MF_362_3: Gestión de datos y documentos	3	135	MF_369_3: Gestión y tramitación en las administraciones públicas y tributarias	4	180	MF_370_3: Organización y gestión de la asistencia a la Dirección	2	90	405
MF_364_3: Operaciones administrativas de compraventa	3	135	MF_348_3: Contabilidad	9	405	MF_372_3: Impuestos aduaneros y municipales	6	270	810
MF_366_3: Gestión administrativa de tesorería	6	270	MF_368_3: Impuesto sobre la Renta	3	135	MF_373_3: Formación en centros de trabajo	8	360	765
MF_367_3: Gestión administrativa de recursos humanos	4	180							180
Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	5400

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

Nivel: 3

Código: MF_361_3

Duración: 135 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_361_3 Realizar actividades de información, recepción, comunicación con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la empresa.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1.1: Diferenciar estructuras funcionales de organizaciones privadas y de la Administración Pública, que permitan identificar su imagen corporativa y sus canales de información y atención al público.	<p>CE1.1.1 Identificar tipos de organizaciones en función de su tamaño, actividad empresarial y constitución legal.</p> <p>CE1.1.2 Diferenciar estructuras funcionales y organizativas de empresas tipo.</p> <p>CE1.1.3 Identificar la estructura organizativa de las distintas instituciones públicas.</p> <p>CE1.1.4 Reconocer la estructura y contenidos de los manuales de procedimiento e imagen corporativa de empresas e instituciones públicas.</p> <p>CE1.1.5 Ante un supuesto práctico en el que se ejemplifica un organigrama funcional tipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar las relaciones jerárquicas y funcionales que conllevan, así como las relaciones con otros departamentos y sus respectivas funciones y actividades. <p>CE1.1.6 Ante un supuesto práctico de comunicación, en una organización tipo convenientemente caracterizada en su estructura organizativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar mediante un organigrama funcional la organización de la empresa: los departamentos y el perfil de mandos superiores e intermedios, número de empleados, medios y equipos técnicos.- Escoger el destinatario y el canal adecuado para que la información fluya eficientemente.- Describir la solución adoptada, conjugando tamaño, sector y forma jurídica, entre otros.
RA1.2: Aplicar técnicas de comunicación oral en forma presencial o telemática para recibir y transmitir como interlocutor, informaciones y comunicaciones internas y externas según los usos y costumbres en las organizaciones.	<p>CE1.2.1 Comparar el protocolo de comunicación oral de uso habitual en las diferentes organizaciones privadas o públicas, para transmitir las informaciones en forma presencial o telefónica.</p> <p>CE1.2.2 Identificar los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación: escucha activa, empatía, amabilidad, lenguaje comprensible, generar confianza, control del tiempo u otros.</p> <p>CE1.2.3 Diferenciar las costumbres socioculturales y los usos sociales de diferentes culturas para comunicarse correctamente con interlocutores de otros países, en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>CE1.2.4 Manejar o realizar simulaciones con diferentes equipos de telefonía —fijo, móvil, centralita, extensiones, otros— aplicando normas básicas de uso —tiempos de espera, información básica al descolgar, traspaso de llamada, otras—, con el fin de que la imagen de la organización sea identificada correctamente.</p> <p>CE1.2.5 En una situación simulada de una comunicación presencial en una</p>

	<p>empresa:</p> <p>Identificarse e identificar al interlocutor aplicando las debidas normas de protocolo y parámetros de calidad de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustar —de forma precisa— el léxico y expresiones utilizadas, al tipo de exposición o conversación y a los interlocutores de las mismas. - Expresar los contenidos del tema de forma oral y organizada, con claridad y fluidez, delante de un grupo. - Valorar si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. <p>CE1.2.6 En una conversación telefónica o telemática simulada, convenientemente caracterizada:</p> <p>-Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptar su actitud y conversación a la situación de la que se parte. - Favorecer la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la comunicación, aplicando los parámetros de calidad durante la comunicación y atención al interlocutor.
RA1.3: Aplicar técnicas de comunicación oral ante la recepción de visitas de clientes o miembros de la organización, utilizando normas de protocolo más habituales en las organizaciones.	<p>CE1.3.1 Comprender las fases en el proceso de recepción de visitas: acogida, identificación, registro, gestión y despedida.</p> <p>CE1.3.2 En supuestos convenientemente caracterizados a través de situaciones simuladas de recepción y atención a visitas o público en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionar los materiales auxiliares convenientes y su disposición en el espacio de acogida. - Aplicar correctamente las técnicas de expresión corporal en la acogida. - Identificar con precisión al visitante, la información solicitada y el objeto de la visita. <p>CE1.3.3 En supuestos convenientemente caracterizados a través de situaciones simuladas de recepción y atención a visitas o público en general, identificar y describir los errores cometidos y proponer las acciones correctas necesarias.</p>
RA1.4: Redactar correctamente documentos tipo de la actividad empresarial o de las Administraciones Públicas mediante las técnicas de comunicación escrita y la utilización de aplicaciones ofimáticas y/o medios telemáticos.	<p>CE1.4.1 Identificar los soportes para redactar, cumplimentar y/o transmitir los documentos tipo de papel, sobres, otros, así como los canales de transmisión, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p> <p>CE1.4.2 Diferenciar los soportes de documentación e información más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>CE1.4.3 Distinguir impresos o formularios de comunicaciones —solicitudes, reclamaciones, notas internas, instancias, oficios, recursos, otros—, atendiendo al tipo de información que se desea transmitir.</p> <p>CE1.4.4 Identificar las herramientas de búsqueda de información —sitios webs, navegadores, bases de datos— para elaborar la información y la documentación.</p> <p>CE1.4.5 Utilizar el teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir 200 pulsaciones/min, en la elaboración de textos y documentos.</p> <p>CE1.4.6 A partir de supuestos convenientemente caracterizados, en los que se aporta información básica:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes, cartas oficiales, comerciales o de otro tipo, escritos profesionales y documentos tipo habituales en organizaciones e instituciones privadas y públicas, sin faltas de ortografía, con léxico adecuado y presentados en el formato correcto. <p>CE1.4.7 Aplicar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>CE1.4.8 Ante una simulación de diferentes tipos de comunicaciones escritas dirigidas a organizaciones o instituciones, públicas y/o privadas, y utilizando los medios ofimáticos y telemáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las técnicas de comunicación escrita en función del tipo de comunicación. - Redactar el documento correctamente, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en la lengua propia. - Adaptar al destinatario el lenguaje utilizado en las comunicaciones. - Obtener de Internet, cumplimentar e imprimir impresos, formularios de ciertas comunicaciones, solicitudes, reclamaciones, escritos a las administraciones públicas, otros. - Utilizar las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición con agilidad y destreza en su elaboración.
RA1.5: Aplicar técnicas de registro convencional y digital y de distribución de correspondencia, paquetería, información y documentación, en organismos públicos y privados, atendiendo a criterios de seguridad y confidencialidad y cumplimiento de las normas legales sobre protección de datos.	<p>CE1.5.1 Describir la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</p> <p>CE1.5.2 Diferenciar los procedimientos de registro, clasificación y distribución habituales en las organizaciones.</p> <p>CE1.5.3 Describir los distintos tipos de correspondencia y paquetería, así como su tratamiento.</p> <p>CE1.5.4 Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>CE1.5.5 Utilizar las aplicaciones del correo electrónico permitiendo que los mensajes de correo se abran, impriman o distribuyan, guarden o eliminen.</p> <p>CE1.5.6 Utilizar los foros, chats, áreas de FAQ o herramientas similares para que la comunicación sea registrada y consultada correctamente.</p> <p>CE1.5.7 Ante una simulación de documentos tipo convenientemente caracterizados, e información por registrar y distribuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el procedimiento de registro y distribución apropiados al tipo de organización. - Determinar los tipos de correspondencia apropiados al tipo de información y documentación. - Utilizar las aplicaciones informáticas de correo electrónico, foros, chats, áreas de FAQ, con agilidad y destreza en su registro y distribución. - Explicar la importancia de la aplicación de medidas referentes al control de datos y su conservación.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
La Empresa	Realización de análisis de la	Valoración de la importancia de

<ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Fines. - Funciones. - Clases. - Principios. <p>Objetivos de la empresa privada y pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos internos y externos. - Funciones. <p>Estructura organizacional de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Organigramas. - Departamentos. - Tipos. - Funciones. - Relación Interdepartamental. - Relaciones humanas y laborales en la empresa. - Empresario. 	<p>estructura funcional y organizativa de una empresa.</p> <p>Elaboración de un modelo de organigrama de una empresa tipo.</p> <p>Determinación de los tipos de empresas existentes.</p> <p>Identificación de una organización de empresas</p>	<p>la comunicación entre las personas y su repercusión en la imagen de la empresa.</p> <p>Respeto por las normas existentes en la empresa en aras de conseguir una comunicación efectiva.</p> <p>Colaboración con los distintos departamentos de la empresa.</p> <p>Valoración de la importancia de la imagen personal en la empresa.</p> <p>Respeto por las normas de uso interno en las comunicaciones.</p> <p>Rigor en la expresión verbal y no verbal.</p>
<p>La comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas y principios. - Elementos. - Estructura. - Barreras. <p>Comunicación escrita en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de comunicación y expresión escrita. - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales. <p>Abreviaturas comerciales y oficiales aceptadas en el ámbito de las comunicaciones escritas empresariales.</p>	<p>Diferenciación entre comunicación e información.</p> <p>Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación.</p> <p>Análisis de las relaciones entre departamentos.</p> <p>Descripción de los flujos de comunicación.</p> <p>Selección del destinatario y del canal adecuado para cada situación.</p> <p>Identificación de las formas más adecuadas a la hora de presentar los mensajes.</p> <p>Identificación de las tipologías más habituales de documentos en la empresa según su finalidad.</p> <p>Identificación de los formatos tipo de documentos de uso en la empresa y las Administraciones Públicas: memorándum, nota interior, informe, solicitud, oficio, certificado, declaración, recurso</p>	<p>Valoración de la importancia de las costumbres socioculturales y los usos empresariales</p> <p>Rigor en el cumplimiento de las normas ortográficas y gramaticales en la redacción de textos.</p> <p>Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información.</p> <p>Interés por la utilización de aplicaciones informáticas para la comunicación escrita.</p> <p>Precisión en la utilización del léxico adecuado tanto en las comunicaciones de empresas como de la Administración Pública.</p> <p>Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R —reducir, reutilizar, reciclar) en la</p>

	<p>y otros.</p> <p>Redacción de documentos cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas, en función de su finalidad.</p> <p>Análisis de los canales más apropiados de transmisión en función de criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>Utilización del correo electrónico en el proceso de comunicación: estructura y redacción de los e-mails.</p>	elaboración de documentos
<p>La correspondencia comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Medios utilizados: el sobre, el papel, la carta. - La carta comercial: estructura y estilos. <p>La confidencialidad</p>	<p>Utilización de los servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.</p> <p>Cumplimentación de registros de recepción y salida de la correspondencia y paquetería en la empresa.</p> <p>Aplicación de procedimientos de seguridad, confidencialidad de la información y conservación de documentos según la normativa establecida.</p> <p>Transmisión de la información con claridad, precisión, cortesía, respeto y sensibilidad.</p> <p>Adecuación del léxico y expresiones al tipo de comunicación y a los interlocutores. Identificación de dificultades en la transmisión del mensaje.</p> <p>Análisis de los errores cometidos y propuesta de acciones correctivas.</p> <p>Aplicación de las normas para la correcta utilización del teléfono y el uso del listín telefónico.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat...</p> <p>Aplicación de normas de</p>	

	<p>comunicación en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.</p> <p>Análisis de las valoraciones de la clientela sobre la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia, felicitación.</p> <p>Anticipación de errores y/o seguimiento de clientes perdidos.</p> <p>Detección de errores en la prestación del servicio.</p> <p>Tratamiento de anomalías surgidas durante la prestación del servicio en la organización.</p> <p>Aplicación de los procedimientos establecidos para el control del servicio.</p> <p>Aplicación de técnicas de evaluación y control del servicio.</p> <p>Medición de la satisfacción y retroalimentación de los resultados obtenidos.</p>	
<p>Medios y equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidad. - Características. - Limitaciones. <p>Comunicación Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma oral. - Forma escrita. - Normas. <p>Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidad. - Características. - Limitaciones. 	<p>Clasificación de los equipos y medios de comunicación.</p> <p>Identificación de los procesos de normas usadas en las comunicaciones orales.</p> <p>Explicación de análisis de los medios de transmisión oral, especificando para cada medio: finalidad, uso, ventajas, desventajas, etc.</p> <p>Realización de dramatizaciones que simulen comunicaciones orales con base en casos planteados.</p> <p>Petición de informes.</p> <p>Reclamaciones.</p> <p>Aclaraciones</p> <p>Simulación de ventanillas de atención al público —de organismos, empresas o entidades— para realizar ejercicios prácticos.</p> <p>Identificación de normas de comunicación y expresión oral</p>	

	utilizadas en la empresa	
Medidas de seguridad <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Reglamento. - Políticas. - Servicios. - Confidencialidad. Medios ofimáticos. Características.	Clasificación de los libros de registros en medios ofimáticos. Identificación de las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación. Descripción de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso. Transcripción de los textos, utilizando cualquier tipo de teclado —máquina eléctrica-electrónica u ordenador— con la rapidez requerida. Transcripción de la documentación en forma correcta, clara y concisa Utilización del teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir 200 pulsaciones/min. Elaboración de textos y documentos comerciales. Utilización del teclado del ordenador. Transcripción de textos. Acceso a los sistemas de comunicación: telemática, correo electrónico. Clasificación de los equipos de oficina, utilizados para salvaguardar información Aplicación de criterios de organización. Identificación de las normas prácticas. Clasificación de las medidas de seguridad. Identificación de los servicios de seguridad. Utilización adecuada de los medios ofimáticos. Conservación de la información y documentación	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de de equipos y aplicaciones ofimáticas (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas..) en la elaboración y transmisión de documentos y comunicaciones
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Búsqueda de información y documentación en páginas webs de organismos públicos y privados.
- Elaboración de presentaciones de estructuras organizativas de empresas y entidades públicas.
- Simulación de comunicaciones orales en grupos pequeños.
- Exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.
- Visitas técnicas guiadas a empresas, para que los(as) alumnos(as) tengan la posibilidad de identificar el tipo de servicio que ofrecen, las instalaciones, áreas, equipos y mobiliarios, así como los métodos y procedimientos de seguridad y salud implementados y los sistemas de control de la calidad.

MÓDULO 2: GESTIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS

Nivel: 3

Código: MF_362_3

Duración: 135 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_362_3 Organizar, actualizar y archivar la información contenida en soporte convencional y/o digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA2.1: Aplicar las prestaciones de los sistemas operativos para optimizar el registro y archivo de la información y la documentación en soporte digital.	<p>CE2.1.1 Identificar las distintas prestaciones de los sistemas operativos instalados; y explicar sus características y funciones básicas.</p> <p>CE2.1.2 Distinguir entre las distintas herramientas de optimización del sistema explicando sus funciones.</p> <p>CE2.1.3 Diferenciar y utilizar los soportes de registro y archivo informático —disco fijo, disquetes, CD-R u otros—, en función de sus características y del volumen de información que va a tratar y la distribución de la misma.</p> <p>CE2.1.4 A partir de supuestos convenientemente caracterizados, de organización de información y documentos dados, y de unos parámetros de configuración del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilizar las funciones precisas del sistema operativo para la configuración de las vistas de los distintos objetos del sistema y de la

	<p>forma de operar con el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Realizar las copias o movimientos de carpetas o archivos, a través de las funciones precisas que permitan minimizar el tiempo de ejecución. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas. - Realizar las copias de seguridad de las estructuras creadas. <p>CE2.1.5 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, ejecutar las herramientas del sistema indicadas y explicar los resultados alcanzados con las mismas.</p>
RA2.2: Aplicar las técnicas de registro y archivo de información y documentación en soporte papel, para facilitar su acceso, consulta, custodia y conservación.	<p>CE2.2.1 Describir la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</p> <p>CE2.2.2 Identificar los soportes de archivo y registro más utilizados, en función de las características de la información y documentación que va a almacenar.</p> <p>CE2.2.3 Explicar las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una institución pública o privada.</p> <p>CE2.2.4 Diferenciar los sistemas de ordenación, clasificación y registro documental, habituales en las organizaciones.</p> <p>CE2.2.5 Ante una simulación de documentos tipo convenientemente caracterizados, e información para registrar y archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. - Determinar los soportes de archivo y registro más apropiados. - Determinar procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
RA2.3: Determinar procedimientos de organización de la información y documentación que garanticen la conservación, seguridad, disponibilidad y confidencialidad, aplicando la normativa de protección de datos.	<p>CE2.3.1 Identificar los aspectos básicos de la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>CE2.3.2 Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.</p> <p>CE2.3.3 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles, en una aplicación, desde el sistema operativo y desde el hardware.</p> <p>CE2.3.4 Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a los datos o información de carácter confidencial.</p> <p>CE2.3.5 Según un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se utiliza una aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar copias de archivos. - Establecer contraseñas de archivos. - Establecer atributos de acceso. - Establecer protecciones de ficheros y directorios. - Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas
RA2.4: Utilizar las prestaciones básicas y	<p>CE2.4.1 Identificar los distintos tipos de consultas; y explicar sus características y utilidad.</p>

asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la grabación, obtención y presentación de datos, documentos e información en función de unos requerimientos tipo.	<p>CE2.4.2 Identificar los objetos que pueden integrar un informe a partir de ejemplos prácticos.</p> <p>CE2.4.3 A partir de supuestos prácticos y haciendo uso de las prestaciones y asistentes de la aplicación de un sistema gestor de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear las tablas necesarias. - Generar formularios a partir de los asistentes disponibles, especificando —de forma precisa— los campos de los archivos que contienen la información. - Registrar la información original en las tablas adecuadas, comprobando que la información almacenada se corresponde con la real. - Importar los datos necesarios de aplicaciones propuestas: procesador de texto, hoja de cálculo, otras. - Identificar el tipo de consulta más adecuado en función de la información requerida. - Crear las consultas a partir de los asistentes disponibles, especificando —de forma precisa— los campos de los archivos que contienen la información. - Guardar y nombrar las consultas en la base de datos, de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Aplicar las consultas disponibles ante necesidades de información que permitan su ejecución. - Imprimir las consultas, previa configuración de las opciones de acuerdo con las normas propuestas de economía y sostenimiento del medioambiente. <p>CE2.4.4 A partir de supuestos de solicitud de presentación de datos, documentos o información en una base de datos dada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los campos de tablas y/o consultas que contienen la información requerida. - Crear los informes y gráficos con los asistentes disponibles, especificando con precisión el tipo de agrupamiento de datos, y los formatos o estilos indicados. - Almacenar los informes con nombres identificables para su recuperación posterior. - Presentar los informes o información requerida en el plazo exigido, con las aplicaciones propuestas —procesador de texto, hoja de cálculo u otras—, combinando —cuando proceda— la información o exportando los datos. - Imprimir los informes, previa configuración de las opciones de acuerdo con las normas propuestas de economía y sostenimiento del medioambiente. <p>CE2.4.5 Aplicar los procedimientos que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad del SGBD.</p>
--	---

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Archivo de la información en soporte papel	Identificación de las técnicas de organización de la información y de	Diligencia a la hora de clasificar y ordenar la

<p>Tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alfabético. - Geográfico. - Por materia cronológica. - Decimal. <p>Necesidades de conservación de la documentación</p> <p>Técnicas de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza. - Finalidad. - Normas de archivo de documentos. <p>Archivo de la información en soporte informático.</p> <p>Bases de datos para el tratamiento de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura. - Funciones. 	<p>los procedimientos más habituales de registro, clasificación y distribución de la información.</p> <p>Análisis de las ventajas e inconvenientes de los diferentes tipos de clasificación y ordenación de documentos.</p> <p>Análisis del proceso de archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.</p> <p>Análisis de los diferentes sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.</p> <p>Clasificación de la información.</p> <p>Diferenciación entre centralización o descentralización del archivo.</p> <p>Confección y presentación de informes procedentes del archivo.</p> <p>Depuración o destrucción de la documentación.</p> <p>Análisis de los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detección de errores.</p> <p>Identificación de procedimientos de protección de datos.</p> <p>Identificación, organización y creación de accesos directos en archivos y carpetas.</p> <p>Realización de árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</p> <p>Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.</p> <p>Aplicación de técnicas de archivo en los intercambios de información telemática: intranet, extranet, correo electrónico.</p>	<p>información, tanto en soporte informático como en papel.</p> <p>Compromiso con la aplicación de la técnica de las 3R —reducir, reutilizar, reciclar— en la elaboración de documentos.</p> <p>Rigor con la confidencialidad de la información y la documentación.</p> <p>Valoración de la importancia del buen uso de los procedimientos de protección de datos.</p> <p>Compromiso con la eliminación segura de información confidencial.</p>
<p>Libros de registros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales. <p>Mobiliario, herramientas y útiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad. - Protección de datos. - Telemática. - Correo electrónico. 	<p>Clasificación de los libros de registro.</p> <p>Sistemas y métodos de registro de documentación.</p> <p>Organización de documentos comerciales.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Clasificación de la documentación y la correspondencia.</p>	

	<p>Tramitación de la información en los diferentes departamentos.</p> <p>Clasificación de las normas de protección y confidencialidad de los documentos.</p> <p>Procedimientos de archivo.</p> <p>Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.</p> <p>Procedimientos y normativa de protección de datos.</p> <p>Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.</p> <p>Aplicación de técnicas de archivo documental: sistemas de clasificación y ordenación.</p> <p>Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.</p> <p>Evolución de los sistemas de comunicación.</p> <p>Gestión de disco y archivos —y su estructura— con sistemas operativos de entornos de usuario y en red.</p> <p>Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información. Copias de seguridad.</p> <p>Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Utilización de mobiliario, útiles y soportes de archivo convencional e informático.</p> <p>Procedimientos y normativa de protección de datos.</p>	
<p>Base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Características. - Estructura. - Funciones. <p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. 	<p>Utilización de información en sistemas gestores de bases de datos.</p> <p>Organización de una base de datos.</p> <p>Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios.</p> <p>Introducción de información y actualización de datos.</p> <p>Procesos de búsquedas de información en aplicaciones de</p>	

	bases de datos: filtros, consultas, asistentes para consultas, otras prestaciones. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos. Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.	
--	---	--

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas..)
- Realización de prácticas (en laboratorio o taller) para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Simulación de casos prácticos para la aplicación y diseño de bases de datos.
- Realización de procedimientos de protección de datos y documentos.
- Realización de casos prácticos mediante la detección de errores y subsanación en la aplicación de la normativa de protección de datos y documentos.
- Aprendizaje Basado en Proyectos para que los estudiantes lleven a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado para resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades y todo ello a partir del desarrollo y aplicación de aprendizajes adquiridos y del uso efectivo de recursos.
- Aprendizaje cooperativo en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados resultados comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo en la que los estudiantes trabajan en equipo para realizar las actividades de manera colectiva, y fomentar el trabajo en equipo, el intercambio de información entre los estudiantes, los cuales están motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás. Fomenta las habilidades sociales

MÓDULO 3: CONTABILIDAD

Nivel: 3

Código: MF_348_3

Duración: 405 horas.

Asociada la Unidad de Competencia: UC_348_3 Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático de acuerdo con la legislación vigente.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
---------------------------	-------------------------

<p>RA3.1: Interpretar los datos e información contenidos en los documentos mercantiles y generados por la actividad empresarial, para proceder adecuadamente a su registro contable, en soporte convencional o informático según la normativa vigente.</p>	<p>CE3.1.1 Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo, que realizan las organizaciones y cuyos datos corresponde contabilizar.</p> <p>CE3.1.2 Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable.</p> <p>CE3.1.3 A partir de documentos mercantiles convenientemente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar los elementos patrimoniales reflejados en los mismos y que son relevantes para su registro contable. - Explicar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los mismos, y que son relevantes para su registro contable.
<p>RA3.2: Aplicar el método contable de partida doble para registrar la documentación derivada de las operaciones económicas de la organización, de acuerdo con la normativa vigente</p>	<p>CE3.2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, ingresos y gastos.</p> <p>CE3.2.2 Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión; e identificar los convenios de cargo y abono de cada clase.</p> <p>CE3.2.3 Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza.</p> <p>CE3.2.4 Distinguir las fases del proceso contable correspondientes a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación vigente en los que se registra cada una de ellas.</p> <p>CE3.2.5 Describir la estructura del Plan General de Contabilidad (PGC) y el sistema de codificación utilizado en la legislación vigente.</p> <p>CE3.2.6 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado.</p> <p>CE3.2.7 Calcular la cuota de amortización del inmovilizado según métodos lineales, degresivos o progresivos.</p> <p>CE3.2.8 Explicar la función de la periodificación contable.</p> <p>CE3.2.9 Explicar la función de las provisiones.</p> <p>CE3.2.10 En un supuesto práctico, en el que se proporcionan documentos mercantiles convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el tipo de operación representada en cada documento. - Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada. - Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales y/o de los conceptos de ingresos y gastos involucrados. - Contabilizar las operaciones en los libros correspondientes. <p>CE3.2.11 En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos justificantes relativos a operaciones realizadas en un ejercicio económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codificar las cuentas de acuerdo con el cuadro de cuentas del PGC. - Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas de valoración del PGC. - Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadrar el balance de comprobación. - Dotar las amortizaciones que procedan, aplicando los criterios del PGC. - Dotar de las provisiones que procedan, aplicando los criterios del PGC. - Realizar los asientos de período contable que procedan. - Obtener el resultado económico mediante el proceso de regularización. - Confeccionar el balance de situación.
RA3.3: Complimentar los libros auxiliares de ITBIS y de bienes de inversión, según la normativa sobre el impuesto al consumo y vehículos motor para proceder a su registro contable.	<p>CE3.3.1 Explicar los libros obligatorios que establece la legislación del ITBIS.</p> <p>CE3.3.2 Explicar la función del libro de bienes de inversión.</p> <p>CE3.3.3 Describir los distintos campos que establece para cada libro la legislación del ITBIS.</p> <p>CE3.3.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, en el que se proporcionen distintos documentos que reflejan operaciones sujetas al ITBIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar, sobre los documentos, las operaciones que incorporan ITBIS soportado deducible de las que incorporan el no deducible. - Identificar los libros en los cuales debe asentarse cada uno de los documentos. - Complimentar, con la información contenida en los documentos, los campos de los libros correspondientes.
RA3.4: Interpretar el resultado obtenido de un ejercicio económico a partir de los documentos y datos registrados en los libros contables, de acuerdo con la normativa establecida en el Plan General de Cuentas (PGC).	<p>CE3.4.1 En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos. - Interpretar la información en asientos contables por partida doble, y aplicar los criterios de valoración establecidos en el PGC. - Elaborar del balance de sumas y saldos. - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización. - Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.
RA3.5: Realizar el registro de las operaciones económicas, financieras, mercantiles u otras generadas por la empresa, mediante la aplicación informática de Contabilidad y según la normativa del PGC.	<p>CE3.5.1 Identificar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.</p> <p>CE3.5.2 Precisar las características más importantes de la aplicación en relación con la codificación de cuentas y conceptos —formato, número máximo permitido de dígitos, otras—.</p> <p>CE3.5.3 Explicar los posibles formatos que pueden tener los asientos predefinidos de la aplicación.</p> <p>CE3.5.4 En supuestos prácticos de simulación, en los que se proporcionen datos y documentación debidamente caracterizados relativos a las operaciones de un ciclo económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear el plan de cuentas. - Crear los asientos predefinidos. - Realizar registros contables según los documentos mercantiles y la información proporcionada. - Realizar el traspaso de los datos de las operaciones que corresponda a los libros de ITBIS. - Extraer e imprimir los registros realizados —diario, balance de

	<p>comprobación, balance de situación, saldo de las cuentas—, correspondientes a un ciclo económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar de baja cuentas del plan contable. - Dar de baja conceptos y asientos predefinidos de la base de datos de la aplicación. - Realizar copias de seguridad. - Explicar la importancia de la responsabilidad y de la confidencialidad en el registro contable de las transacciones económicas y de las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Elementos patrimoniales</p> <p>La actividad económica y el ciclo económico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiación. - Inversión. <p>La contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Clases. - Usuarios. - Patrimonio. - Activo. - Pasivo. - Patrimonio neto de una empresa. - Tipos de elementos patrimoniales. - Masas patrimoniales. - El equilibrio patrimonial. 	<p>Identificación de las fases del ciclo económico de la actividad de la empresa.</p> <p>Descripción de las diferencias entre gasto y pago, cobro e ingreso, financiación e inversión.</p> <p>Análisis de las fuentes de financiación de la empresa, así como su correlación con la correspondiente inversión.</p> <p>Identificación de los objetivos de la contabilidad. Delimitación de las funciones específicas de las distintas clases de contabilidad.</p> <p>Identificación de los elementos patrimoniales y su clasificación en bienes, derechos de cobro y deudas.</p> <p>Identificación de las masas patrimoniales y ordenación de los elementos patrimoniales en dichas masas.</p> <p>Cálculo del patrimonio neto.</p> <p>Realización de inventarios y balances de situación agrupados por masas.</p>	<p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p> <p>Reconocimiento de la importancia del balance de comprobación para la identificación de errores en las anotaciones de las cuentas.</p>
<p>Metodología contable</p> <p>Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas. - Terminología de las cuentas. - Método por partida doble. - Los libros contables. - Cuentas de gastos e ingresos. - Ciclo contable básico. - Balance de situación inicial. 	<p>Realización de anotaciones en los libros Diario y Mayor.</p> <p>Obtención y análisis de los saldos de las cuentas.</p> <p>Identificación de las fases del ciclo contable.</p> <p>Distinción de las etapas y utilización de los libros en un ciclo contable básico: libro diario, mayor, balance de comprobación y</p>	<p>Rigor y orden en el archivo de los ejercicios.</p> <p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p> <p>Rigor y orden en el</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Asiento de apertura. Operaciones del ejercicio en el libro diario y su paso al mayor. - Balances de comprobación. - Asiento de cierre. - Balance de situación final. 	<p>balance de situación.</p> <p>Descripción de las funciones de los asientos de apertura y cierre.</p> <p>Elaboración del inventario inicial.</p> <p>Aplicación del método de cargo-abono en los movimientos de las cuentas y subcuentas y anotación de los registros contables en el diario.</p> <p>Transcripción periódica de la información al mayor.</p> <p>Realización del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>Regularización.</p> <p>Realización del balance de situación.</p> <p>Elaboración del procedimiento de cierre.</p>	<p>archivo de los documentos contables.</p> <p>Respeto hacia las normas mercantiles.</p> <p>Respeto por las normas del aula de Informática.</p> <p>Valoración positiva respecto a la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Autonomía e iniciativa para resolver los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación.</p>
<p>Plan General de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal: - Obligación de llevar libros. - Normas legales y de conservación de los libros. - Normalización y armonización contable. - El PGC. Partes del PGC-PYME. - Marco conceptual del PGC: imagen fiel. - Principios contables. - Normas de registro y valoración. - Cuadros de cuentas. Codificación. - Cuentas anuales de PYMES: modelos de balance de situación, cuenta de Pérdidas y Ganancias, memoria y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. 	<p>Análisis de las normas legales que regulan las obligaciones del empresario con respecto a los libros contables.</p> <p>Diferenciación de las partes del PGC que son obligatorias, de las que no lo son.</p> <p>Identificación de los grupos, subgrupos y cuentas del cuadro de cuentas del PGC.</p> <p>Descripción del sistema de codificación desarrollado en el PGC-PYME, y su función de asociación y desglose de la información contable.</p> <p>Interpretación de las normas de valoración.</p> <p>Identificación y descripción de las normas que establece el PGC para la elaboración de las cuentas anuales.</p> <p>Análisis de los principios contables del PGC.</p> <p>Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos.</p>	
<p>Operaciones de contabilidad mediante aplicaciones informáticas específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las partidas contables 	<p>Identificación de los requisitos del sistema informático para su instalación y funcionamiento.</p> <p>Descripción de las funciones del</p>	

<p>en una aplicación informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. - Los asientos predefinidos. Conceptos codificados. - Copias de seguridad de los datos. 	<p>programa para el tratamiento informático de la contabilidad.</p> <p>Utilización de programas informáticos para la gestión contable.</p> <p>Realización de altas y bajas de cuentas y subcuentas.</p> <p>Introducción de conceptos codificados.</p> <p>Introducción de asientos predefinidos.</p> <p>Realización de copias de seguridad de los trabajos efectuados, siguiendo los protocolos establecidos para la custodia en el lugar y soporte adecuados.</p> <p>Codificación de asientos predeterminados.</p>	
--	--	--

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente con retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, con búsqueda por Internet de la información y documentación que hay que presentar ante la Administración Tributaria.
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias
- Simulación de casos prácticos en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas de contabilidad, en el desarrollo de la actividad económica de una empresa durante un ejercicio económico.
- Observación de la aplicación de la técnica contable con la correspondencia de la documentación generada por la actividad empresarial.
- Utilización de paquetes informáticos u ofimáticos de gestión integral de una empresa.

MÓDULO 4: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Nivel: 3

Código: MF_364_3

Duración: 135 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_364_3 Realizar las operaciones administrativas derivadas del proceso comercial en soporte convencional e informático, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA4.1: Aplicar técnicas de comunicación comercial y de atención al cliente en las operaciones de compraventa de productos y/o servicios.	<p>CE4.1.1 Describir las funciones básicas en un departamento comercial y/o facturación.</p> <p>CE4.1.2 Identificar los procedimientos de comunicación comercial en las operaciones de compraventa en organizaciones.</p> <p>CE4.1.3 Distinguir los canales comerciales de comunicación —páginas webs, convencionales, otros—; y explicar sus características, ventajas e inconvenientes de utilización.</p> <p>CE4.1.4 Identificar los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación comercial con el(la) cliente(a).</p> <p>CE4.1.5 Identificar las fases de un proceso de venta y de atención al(a) cliente(a).</p> <p>CE4.1.6 Distinguir los tipos de motivaciones habituales de la clientela ante la compra de diferentes tipos de productos y/o servicios.</p> <p>CE4.1.7 Diferenciar correctamente las condiciones de venta que corresponden a un(a) cliente(a) según su clasificación comercial o segmento de mercado.</p> <p>CE4.1.8 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de comunicación comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptar las técnicas de venta al medio de comunicación propuesto —teléfono, Internet, telefonía móvil, correo postal o electrónico—. - Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades del cliente. - Expresar en el trato con el cliente supuesto: cortesía, respeto y discreción. - Determinar el soporte de comunicación más apropiado —bases de datos internas, páginas webs, otros— para obtener la información requerida. - Transmitir la información con claridad, de manera ordenada y precisa, de forma presencial, telefónica o telemática. <p>CE4.1.9 En la simulación de una entrevista con un(a) cliente(a), a través de un determinado canal de comercialización y a partir de una información convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la tipología del cliente y sus necesidades de compra, mediante preguntas oportunas; y utilizar la información suministrada, a través de las herramientas informáticas de gestión de clientes. - Describir con claridad, de manera ordenada y precisa, las características del producto; y destacar sus ventajas y adecuación a las necesidades del(de la) cliente(a).
RA4.2: Confeccionar los documentos y obtener el importe económico correspondiente en las operaciones de compraventa, con el uso de los medios	<p>CE4.2.1 Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa; y precisar las funciones y requisitos formales que deben reunir.</p> <p>CE4.2.2 Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales, aplicables en las operaciones de compra y venta.</p> <p>CE4.2.3 Precisar el concepto de interés comercial, descuento comercial, margen comercial, precio de coste del producto, precio de compra, precio</p>

informáticos o telemáticos y la aplicación de la legislación mercantil y fiscal vigente.	<p>de venta, ITBIS, corretaje, comisión.</p> <p>CE4.2.4 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos métodos para calcular el precio final de venta. - Calcular el precio final de venta de acuerdo con los márgenes proporcionados. - Valorar la incidencia en el precio final de distintas promociones. <p>CE4.2.5 En un supuesto práctico de compra o venta convenientemente caracterizado, en el que deben utilizarse las aplicaciones informáticas específicas o genéricas adecuadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los albaranes con cada uno de los parámetros necesarios: cantidades, conceptos, importes. - Calcular correctamente el importe total del precio unitario de compra o venta. - Calcular correctamente el importe total de la compra o venta de diferentes productos. - Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, ITBIS y el sistema de pago o cobro establecido.
RA4.3: Aplicar métodos de control de existencias de distintos tipos de productos y/o servicios generados por la actividad económica empresarial, de acuerdo con los diferentes sistemas de gestión de almacén.	<p>CE4.3.1 Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y/o de servicios.</p> <p>CE4.3.2 Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan en función de las materias primas y los productos.</p> <p>CE4.3.3 Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>CE4.3.4 Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.</p> <p>CE4.3.5 A partir de supuestos convenientemente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el método de control de existencias indicado. - Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, ITBIS, los márgenes comerciales y otros gastos. - Interpretar los inventarios periódicos y hacerlos corresponder con el nivel dado de existencias. <p>CE4.3.6 En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de existencias y almacén convenientemente caracterizadas, y se utilizan las aplicaciones informáticas de gestión almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir los archivos de parámetro: criterios de valoración, <i>stock</i> óptimo y mínimo, otros. - Registrar los movimientos de existencias. - Obtener con precisión el inventario de existencias. - Aplicar las opciones de seguridad y confidencialidad de los datos registrados en la aplicación informática.
RA4.4: Utilizar aplicaciones informáticas de facturación o gestión comercial, para el registro de la información y la	<p>CE4.4.1 Identificar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones, consultando las utilidades de ayuda.</p> <p>CE4.4.2 Valorar y justificar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información.</p> <p>CE4.4.3 En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas, y mediante el uso de aplicaciones informáticas de gestión comercial:</p>

<p>obtención de la documentación requerida en las operaciones de compraventa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los archivos de parámetros: ITBIS, descuentos, bonificaciones. - Registrar las altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos propuestos. - Registrar las compras realizadas, y actualizar el archivo de proveedores y digitalización de la documentación, si procede. - Registrar la facturación de las ventas, y actualizar el archivo de clientes, si procede. - Obtener correctamente, en los formatos definidos, los documentos mercantiles. <p>CE4.4.4 Identificar adecuadamente las informaciones significativas de los informes de ventas, y relacionar su contenido</p> <p>CE4.4.5 A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, y mediante la utilización de un programa informático de gestión comercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la información proporcionada según corresponda, a clientes, productos, distribuidores, agentes de venta, promociones u otros partícipes o elementos de la venta. - Utilizar las funciones, procedimientos y utilidades elementales con precisión; almacenar o actualizar los datos proporcionados de clientes o vendedores. - Obtener formularios sencillos, dados unos parámetros relacionados con información de clientes. - Obtener los informes de venta en los formatos, plazos y parámetros requeridos. - Realizar copias de seguridad de la información introducida en la aplicación informática.
<p>RA4.5: Aplicar técnicas de comunicación oral, telefónica o telemática, ante diferentes situaciones de quejas, reclamaciones o de otro tipo presentadas en un servicio postventa y de atención al cliente, para garantizar su fidelización.</p>	<p>CE4.5.1 Identificar tipos de productos y/o servicios cuyas empresas disponen de un seguimiento y servicio postventa.</p> <p>CE4.5.2 Valorar la importancia del servicio postventa en la gestión comercial de diferentes tipos de productos y/o servicios, a través de supuestos prácticos o casos reales; y describir las consecuencias de la inexistencia o mala utilización de dicho servicio.</p> <p>CE4.5.3 Describir los métodos utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa.</p> <p>CE4.5.4 Describir y explicar las técnicas e instrumentos básicos de fidelización de clientes.</p> <p>CE4.5.5 A partir de un supuesto de fidelización de clientes, con unas características establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos adecuados a cada acción de fidelización de forma clara y concisa, en función de su finalidad y del canal que se emplee: correo electrónico, teléfono, mensajes móviles. <p>CE4.5.6 Describir el proceso que debe seguir una reclamación.</p> <p>CE4.5.7 Identificar la documentación utilizada para recoger una reclamación, y describir la información que debe contener.</p> <p>CE4.5.8 En una situación simulada de atención y gestión de una reclamación, convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recoger y escuchar atentamente la queja o reclamación del(de la) cliente(a) supuesto(a). - Definir con precisión la naturaleza y el contexto de la queja o

	reclamación. <ul style="list-style-type: none"> - Delimitar con rigor la capacidad personal para su resolución. - Formalizar, por escrito, la reclamación; e indicar la información necesaria que debe contener.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
La comunicación comercial La correspondencia comercial <ul style="list-style-type: none"> - Presentación. - Contenido. - Estructura. - Elaboración. Documentación emanada de las operaciones de ventas <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Funciones. Impuestos <ul style="list-style-type: none"> - Precios. - Interés El cierre <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Función. - Forma de pago. 	Técnicas de expresión. Elaboración de la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno. Clasificación de los documentos básicos de las operaciones de venta, precisando su función y los requisitos formales que debe reunir. Elaboración del registro de las adquisiciones en los formatos respectivos, e ingreso de dicha información al sistema logístico, manteniendo al día los archivos de adquisiciones. Procesos de diseño de los documentos de ventas y desarrollo de las funciones que cumple cada uno de estos. Identificación de los diferentes regímenes aduaneros en los servicios que recibieron los consignatarios o consignantes de mercancías. Descripción de la legislación relativa a importaciones y exportaciones. Enumeración los diferentes tipos de aranceles y los documento que se les entrega a las autoridades. Realización de cálculo de las diferentes formas de pago, a 30 y a 60 días. Diseño de documentos básicos de las operaciones de venta, con la indicación precisa de la función y requisitos formales que debe llevar.	Respeto a las normas e integración en el trabajo en equipo. Proactividad en la participación en el aula. Valoración de la importancia del orden y limpieza en la presentación de trabajos. Precisión en la realización de los cálculos. Autonomía en la ejecución de los trabajos. Proactividad en la puesta en común de propuestas y respeto a las opiniones de los demás. Pulcritud en la cumplimentación de documentos. Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. Valoración de la

	Exposición de los sistemas y medios de cobros y pagos habituales al cierre.	necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
Aprovisionamiento Compras <ul style="list-style-type: none"> - Procesos. - Etapas. - Precios. - Ofertas. - Formulación de pedidos. Formas de pago <ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - Contratos. Comercialización Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Etapas. - Procesos. - Oferta. - Fijación de precios. - Formas de cobro. - Postventa. Documentación <ul style="list-style-type: none"> - Contratos. - Pedido. - Albaranes. - Facturas. - Notas de abono. - Notas de cargo. - Cartas de porte. Conocimiento de embarque Libros de registro. <ul style="list-style-type: none"> - Modelos. - Plazos de presentación. - Legislación mercantil. - Contrato de compraventa. - Facturación. - Requisitos legales. 	Interpretación de los sistemas y medios de cobro y pago, habituales en operaciones de compraventa. Realización de registro de las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes, con la aplicación de la legislación vigente. Realización de registro de los medios correspondientes de pago y/o de cobro. Identificación de los documentos básicos de las operaciones de compraventa, con la precisión de su función y los requisitos formales que deben reunir. Realización de registro del contrato de compraventa. Elaboración de albaranes o notas de entrega que firma la persona que recibe una mercancía. Clasificación de los impuestos. Interpretación de la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa. Elaboración de las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el ITBIS y el sistema de pago o cobro establecido, e incluyendo correctamente los cálculos. Clasificación de los libros auxiliares de compra y venta.	
Departamento de atención al cliente <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. El(la) consumidor(a) <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Tipos. - Instituciones de consumos públicas y privadas. - Normativa en materia de consumo. - Ámbito. La calidad del servicio	Identificación de los elementos de una queja o reclamación. Análisis de las fases que componen el plan interno de resolución de quejas o reclamaciones. Análisis y aplicación del procedimiento de recogida de reclamaciones y denuncias: recepción, registro y acuse de recibo. Análisis de los tipos de gestión ante	

<ul style="list-style-type: none"> - Factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. - Estándares de calidad aplicables en la prestación de servicios. 	<p>reclamaciones, quejas o sugerencias: gestión reactiva versus gestión proactiva.</p> <p>Utilización de los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>Tramitación y gestión de reclamaciones y denuncias y cumplimentación de un escrito de respuesta.</p> <p>Control del servicio postventa: análisis de la información, servicios de asistencia posterior a la venta y fidelización de clientes.</p> <p>Uso de herramientas de gestión de relación con clientes en postventa: CRM u orientación al cliente.</p>	
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo. - Existencia. - <i>Stock</i> óptimo y mínimo. <p>Precio de adquisición</p> <p>Coste de producción</p> <p>Fichas de almacén.</p> <p>Métodos de valoración.</p> <p>Libros de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros obligatorios. - Formalización. - Control interno. <p>Libros auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad. - Control. - Proceso. 	<p>Clasificación de los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción y comerciales de servicios.</p> <p>Descripción de los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>Normas de valoración de existencias.</p> <p>Identificación de <i>stock</i> óptimo y mínimo, y de las variables que intervienen en su cálculo.</p> <p>Valoración de las existencias y coste de las ventas, mediante el uso de distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.</p> <p>Identificación de los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de costo de los productos vendidos y de las existencias finales, con la precisión de los que son aceptados por la normativa contable.</p> <p>Comparación de los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.</p>	
<p>Sistema de control interno</p>	<p>Conservación de las técnicas para</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Procesos. - Objetivo. - Normas. - Principios. <p>Control interno compras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Procesos. - Normas. - Objetivos. <p>Control interno ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Procesos. - Normas. - Objetivos. 	<p>el control interno de las compras.</p> <p>Exposición de las técnicas para el control interno de las ventas.</p> <p>Clasificación de control interno.</p> <p>Identificación del proceso para un control interno confiado.</p>	
<p>Soporte documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte informático <p>Aplicaciones informáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar. - Archivo de la información. - Aplicaciones integradas. - Requisitos de instalación. <p>Rutinas de mantenimiento y consultas de archivos.</p>	<p>Instalación de las aplicaciones según las especificaciones establecidas.</p> <p>Identificación de las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.</p> <p>Clasificación de los archivos de parámetros: tipo de ITBIS, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo...</p> <p>Realización de registro de altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos</p> <p>Realización de Registro de las compras realizadas, actualizando el archivo de clientes.</p> <p>Elaboración el inventario de existencias valorado.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de equipos y aplicaciones ofimáticas en la elaboración y transmisión de documentos y comunicaciones y de paquetes informáticos u ofimáticos de gestión integral de una empresa.
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.

- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.
- Aprendizaje cooperativo en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados resultados comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo en la que los estudiantes trabajan en equipo para realizar las actividades de manera colectiva, y fomentar el trabajo en equipo, el intercambio de información entre los estudiantes, los cuales están motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás. Fomenta las habilidades sociales
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo, mediante visitas a ferias profesionales y en la formación en centros de trabajo, lo que permite el desarrollo del aprendizaje autónomo
- Visitas técnicas guiadas a empresas, para que los(as) alumnos(as) tengan la posibilidad de identificar el tipo de servicio que ofrecen, las instalaciones, áreas, equipos y mobiliarios, así como los métodos y procedimientos de seguridad y salud implementados y los sistemas de control de la calidad.

MÓDULO 5: IMPUESTOS AL CONSUMO Y VEHÍCULOS DE MOTOR

Nivel: 3

Código: MF_358_3

Duración: 180 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_358_3 Asistir en la Preparación de declaraciones y pago de los impuestos al consumo y vehículos de motor.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA5.1: Aplicar las normas y reglamentos establecidos en el ITBIS publicado en la Ley 254-06, para la correcta cumplimentación y registro contable de los documentos de gestión comercial y de declaración-liquidación del pago del impuesto.	CE5.1.1 Explicar el origen del ITBIS en la República Dominicana. CE5.1.2 Realizar los reportes de compras y ventas a través de la Internet (6-06). CE5.1.3 Identificar las actividades comerciales para registrar en los libros contables las compras y las ventas. CE5.1.4 Identificar los(as) contribuyentes gravados(as) y los(as) exentos(as) del pago del ITBIS. CE5.1.5 Señalar las actividades gravadas y la institución que administra el ITBIS. CE5.1.6 Señalar la tasa o alícuota del ITBIS. CE5.1.7 Exponer la base legal del MI y BI. CE5.1.8 Identificar la MI y BI en cada transacción o actividad comercial. CE5.1.9 Determinar el BI según el código tributario. CE5.1.10 Presentar las facturas de compras y ventas según la Ley 254-06, sobre Comprobantes Fiscales. CE5.1.11 Exponer el procedimiento para el llenado de los NCF. CE5.1.12 Interpretar los elementos que integran el formulario de declaración y pago (IT-1). CE5.1.13 Analizar los elementos que integran el formulario IT-1.

	<p>CE5.1.14 En varios supuestos prácticos en los que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre empresas o sobre profesionales sujetos a régimen general de ITBIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las cuotas de ITBIS soportado deducible con base en la normativa aplicable. - Seleccionar el tipo de gravamen aplicable a las operaciones descritas en el supuesto, en función de la legislación vigente. - Determinar el importe por ingresar o por devolver-compensar en cada período, mediante los cálculos necesarios y teniendo en cuenta las cuotas por compensar de períodos anteriores. - Cumplimentar los modelos oficiales de liquidación en cada caso.
RA5.2: Interpretar los elementos sobre los que son objeto de la aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo del Estado Dominicano, según establecen las leyes tributarias.	<p>CE5.2.1 Exponer la base legal del impuesto selectivo al consumo.</p> <p>CE5.2.2 Exponer las normas administrativas del impuesto selectivo al consumo y las transferencia de bienes gravados.</p> <p>CE5.2.3 Explicar cuáles hechos generan este impuesto.</p> <p>CE5.4.4 Describir la Norma General 01-07 y 01-08 DGA-DGII.</p>
RA5.3: Calcular el importe del Impuesto Selectivo al Consumo aplicando las leyes tributarias dominicanas para cumplimentar y registrar contablemente el formulario de pago.	<p>CE5.3.1 Explicar la base imponible del impuesto selectivo al consumo.</p> <p>CE5.3.2 Exponer las actividades y pagos gravados por este impuesto.</p> <p>CE5.3.3 En varios supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se proporciona información sobre impuesto selectivo al consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar el formulario IS-02. - Identificar el plazo para el pago de este impuesto. - Registrar las informaciones en los libros contables y en el ISC 01-02 para la declaración y pago del ISC. - Calcular las sanciones por incumplimiento de pago u omisión.
RA5.4: Identificar los distintos documentos que se requiere cumplimentar para la importación de vehículos, con base en las leyes tributarias dominicanas.	<p>CE5.4.1 Interpretar la Ley 241 sobre tránsito vehicular.</p> <p>CE5.4.2 Enumerar los servicios pendientes de pago establecidos por la Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de tránsito Terrestre para la circulación vehicular.</p> <p>CE5.4.3 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una oficina tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos que deben formar parte del expediente tributario. - Explicar los procedimientos para la importación de vehículos.
RA5.5: Aplicar los procedimientos de gestión tributaria para la comprobación y verificación de datos en las declaraciones y pago de impuestos a vehículos de motor.	<p>CE5.5.1 Identificar las fuentes y los procedimientos para obtener los datos objeto de comprobación y verificación.</p> <p>CE5.5.2 Identificar las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento de gestión tributaria y, en su caso, los requisitos de acreditación que deben cumplir.</p> <p>CE5.5.3 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de liquidación de impuestos a vehículos de motor concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos que deben formar parte del expediente. - Codificar los distintos documentos. - Preparar el índice.

	- Preparar la carpeta del expediente.
RA5.6: Identificar los medios y plazos de presentación de documentación de cobro o pago de los impuestos al consumo y vehículos motor, de acuerdo con la normativa vigente y ante la administración tributaria.	<p>CE5.6.1 Identificar los organismos públicos ante los que se deben interponer los documentos de cobro o pago.</p> <p>CE5.6.2 Describir el proceso de registro ante organismos públicos.</p> <p>CE5.6.3 Describir el proceso de descarga, desde las páginas webs de organismos públicos, de los impresos de pago de la administración tributaria.</p> <p>CE5.6.4 En supuestos convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan los datos necesarios para la liquidación de impuestos u otras obligaciones de pago ante organismos públicos, o entidades financieras, describir los organismos públicos y el proceso de presentación de los documentos de cobro o pago dentro del plazo legal.</p>

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
ITBIS <ul style="list-style-type: none"> - Ley 254-06. - Origen. - Base Legal. - Exenciones. - Tasa. - Ventas. - Compras. - Comisiones. - Origen. - Actividades gravadas. - Ventas gravadas. Comprobantes fiscales <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Nota de débito. - Nota de crédito. 	<p>Análisis de la norma 254-06.</p> <p>Clasificación de las actividades comerciales gravadas por el ITBIS.</p> <p>Diferenciación entre ITBIS e IVA.</p> <p>Clasificación de las actividades gravadas y la institución que administra el ITBIS.</p> <p>Completa el formulario de declaración y pago de ITBIS.</p> <p>Caracterización del Impuesto al valor agregado.</p> <p>Reconocimiento de materia imponible y base imponible en cada transacción o actividad comercial.</p>	<p>Respeto a las normas e integración en el trabajo en equipo.</p> <p>Valoración de la importancia del orden y limpieza en la presentación de trabajos.</p> <p>Precisión en la realización de los cálculos.</p> <p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p>
Entidades gubernamentales <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones gravadas. - Materia imponible. - Transferencia. - Prestación de servicios de - Importación. - Base imponible. - Transferencia. - Impuesto al valor agregado 	<p>Diferenciación entre débito y crédito fiscal.</p> <p>Uso de cada comprobante analizando el procedimiento para el llenado.</p> <p>Procesos en los libros contables relacionados con las compras y las ventas.</p> <p>Cumplimentación y análisis de los elementos que integran el formulario IT-1.</p> <p>Clasificación de las sanciones.</p> <p>Realización de los reportes de compras y ventas a través de la Internet (6-06).</p> <p>Elaboración rectificativa del ITBIS.</p>	<p>Proactividad en la puesta en común de propuestas y respeto a las opiniones de los demás.</p> <p>Pulcritud en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Valoración de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales en los plazos establecidos.</p>
Impuesto selectivo al consumo ISC	Reconocimiento de las normas	

<ul style="list-style-type: none"> - Base legal. - Origen en la Rep. Dom. - Aporte del ISC a la economía. - Contribuyentes. - Actividades gravadas. - Transferencia. - Importación. - Normas. - Normas generales 01-07 y 01-08 DGA-DGII - Obligación tributaria. - Base imponible del ISC - Plazo. - Liquidación. - Ad valorem. - Formulario IS.02 	<p>administrativas del Impuesto Selectivo al Consumo y la transferencia de bienes gravados.</p> <p>Determinación de los hechos generadores de este impuesto.</p> <p>Análisis de la Norma General 01-07 y 01-08 DGA-DGII.</p> <p>Nacimiento de las obligaciones tributarias.</p> <p>Análisis del Reglamento No. 96, del 28 de diciembre de 1984, publicado en la Gaceta Oficial No. 14, del 18 de enero de 1985.</p> <p>Análisis de la base imponible del Impuesto Selectivo al Consumo.</p> <p>Análisis de las actividades y pagos gravados por este impuesto.</p> <p>Aviso sobre ajustes al monto específico del impuesto selectivo al consumo ad valorem.</p> <p>Cumplimentación del formulario IS-02.</p> <p>Identificación del plazo para el pago de este impuesto.</p> <p>Cumplimentación de las informaciones en los libros contables y en el ISC 01-02 para la declaración y pago del ISC.</p> <p>Cálculo de las sanciones por incumplimiento de pago u omisión.</p>	<p>Concienciación ciudadana acerca de que la mejora de los servicios públicos depende del cumplimiento de la obligación de contribuir en el pago de los impuestos legalmente establecidos.</p>
<p>Vehículos de motor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Placas. - Matrícula. - Licencias de conducir. - Ley 241 sobre tránsito vehicular. - Importación de vehículos de lujo. - Impuestos que deben pagar los vehículos importados. 	<p>Interpretación de la Ley 241 sobre tránsito vehicular.</p> <p>Proceso para la importación de vehículos y los impuestos correspondientes.</p> <p>Clasificación de los servicios pendientes de pago establecidos por las leyes.</p> <p>Interpretación de la ley de la Dirección General de Impuestos Internos y Tránsito Terrestre para la circulación vehicular.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento.

- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, plataformas..) con búsqueda por Internet en las webs de la Administración Tributaria los documentos que se requieren en el pago de los impuestos al consumo y vehículos de motor.
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.
- Simulación de casos prácticos en el relleno de la liquidación de los impuestos al consumo y vehículos de motor derivados de una actividad económica.
- Visitas a la Administración Tributaria que gestiona los impuestos al consumo y vehículos de motor para conocer la estructura organizativa de la administración pública, el horario de atención al ciudadano, captación de diferentes modelos de impresos, realización de consultas de interés.

MÓDULO 6: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Nivel: 3

Código: MF_366_3

Duración: 270 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_366_3 Realizar las operaciones administrativas en la gestión de tesorería en soporte convencional e informático, cumpliendo con las normas establecidas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA6.1: Interpretar la normativa mercantil y fiscal que regula los documentos de cobro y pago derivados de la actividad empresarial.	CE6.1.1 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago. CE6.1.2 Describir las características y finalidad de los productos y servicios financieros básicos. CE6.1.3 Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles —letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia— y de sus equivalentes telemáticos. CE6.1.4 Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago. CE6.1.5 Identificar los documentos de autoliquidación de los tributos que procedan, y describir el contenido de los mismos. CE6.1.6 Identificar los aspectos referentes al vencimiento y período de autoliquidación de los documentos mercantiles y fiscales, relacionados con las operaciones de cobro y pago. CE6.1.7 En un supuesto práctico en el que se aportan documentos de pago mercantiles y fiscales, debidamente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el documento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar la normativa que lo regula. - Explicar la operación fiscal o mercantil que lo genera. - Explicar el contenido de cada uno de los apartados que integran el mismo.
RA6.2: Complimentar distintos documentos de cobro y pago en soporte convencional o telemático, según la normativa mercantil y fiscal vigente.	<p>CE6.2.1 Identificar los diferentes medios de pago básicos —cheque, pagaré, letra de cambio, recibo domiciliado, transferencia— y sus equivalentes telemáticos, así como sus principales características.</p> <p>CE6.2.2 Describir las características de los libros registro de los medios de pago.</p> <p>CE6.2.3 Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera <i>on line</i>.</p> <p>CE6.2.4 En un supuesto práctico, en el que se aporta información debidamente caracterizada acerca de una serie de transacciones económicas que originan pagos a empresas y a Administraciones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer, en cada caso, las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago. - Identificar el documento fiscal o mercantil, convencional y/o telemático, que hay que complimentar. - Complimentar cada documento de manera convencional o telemática, de acuerdo con la normativa legal que lo regula. - Realizar las anotaciones correspondientes a los movimientos en formato convencional e informático.
RA6.3: Aplicar procedimientos de control de gestión de la tesorería para detectar y rectificar las desviaciones que se produzcan entre los documentos de cobro y pago y los registros contables realizados.	<p>CE6.3.1 Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.</p> <p>CE6.3.2 Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja.</p> <p>CE6.3.3 En un supuesto práctico de simulación, con documentación debidamente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recontar el efectivo existente. - Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo, en función de su naturaleza y finalidad. - Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja, documentar las diferencias encontradas y proponer soluciones posibles. - Explicar la importancia de la segregación de funciones en el procedimiento de arqueo de caja. - Identificar los problemas e implicaciones existentes de la no aplicación de los controles de arqueo. <p>CE6.3.4 Describir la finalidad y el procedimiento de la conciliación bancaria.</p> <p>CE6.3.5 Identificar los mecanismos de cobro y pago en entidades financieras.</p> <p>CE6.3.6 En un supuesto práctico de simulación, con documentación debidamente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte. - Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos. - Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte. - Explicar la importancia de la segregación de funciones en el

	<p>procedimiento de conciliación bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria. <p>CE6.3.7 Explicar la importancia de la integridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión y control de la tesorería, así como las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios, a partir de casos prácticos o reales.</p>
RA6.4: Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones corrientes de gestión de tesorería y bancaria, mediante recursos convencionales e informáticos.	<p>CE6.4.1 Precisar el concepto de interés simple y compuesto y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.</p> <p>CE6.4.2 En un supuesto práctico, donde se proporciona información debidamente caracterizada de determinadas operaciones tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar, para cada operación, la ley de capitalización simple o compuesta que se debe utilizar en el cálculo de los intereses, en función de la naturaleza y duración de las mismas. - Calcular los intereses producidos en cada una de las operaciones, de acuerdo con la ley financiera correspondiente. <p>CE6.4.3 Precisar el concepto de descuento de efectos y su empleo en la gestión de tesorería.</p> <p>CE6.4.4 En un supuesto práctico de simulación, en el que se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca del descuento de una remesa de efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular el descuento correspondiente a la operación. - Calcular las comisiones bancarias de acuerdo con la información suministrada. - Confeccionar la documentación bancaria correspondiente a la remesa de efectos. <p>CE6.4.5 Precisar los conceptos de cuenta corriente y cuenta de crédito, y su empleo en la gestión de tesorería.</p> <p>CE6.4.6 En un supuesto práctico de simulación, en el que se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca de los movimientos de una cuenta corriente y una de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar los movimientos de la cuenta corriente en los documentos establecidos. - Liquidar la cuenta corriente por los procedimientos establecidos en el enunciado. - Cumplimentar los movimientos de la cuenta de crédito en los documentos establecidos. - Liquidar los intereses de la cuenta de crédito.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Departamentos. - Documentos. - Control interno. <p>Cobros y pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo. 	<p>Cumplimentación de libros y registros de tesorería.</p> <p>Identificación de documentos de cobro.</p> <p>Cumplimentación de documentos de cobro y pago.</p> <p>Realización de pago en forma</p>	<p>Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.</p> <p>Discreción y confidencialidad en el</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Documentos. <p>Forma de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convencional o telemática. - Libros de caja y bancos. - Tarjetas de crédito y de débito, monedero electrónico. <p>Libros auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de efectos. - Comerciales. - Cobros. - Pagos. <p>Flujo de tesorería</p> <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de Ley Cambiaria. - Cheque. <p>Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés simple y compuesto en operaciones básicas. - Descuento simple. <p>Cuentas corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación y cálculo de intereses. - Cálculos en cuentas y operaciones de crédito. - Cálculo de comisiones bancarias. <p>Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arqueo y cuadre de caja. - <i>Cash flow</i>. - Control del Banco. - Conciliación bancaria. 	<p>convencional o telemática.</p> <p>Aplicación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.</p> <p>Cumplimentación de libros de caja y bancos.</p> <p>Pago por tarjetas de crédito y de débito, monedero electrónico.</p> <p>Ejecución de las operaciones de arqueo y cuadre de caja y detección de desviaciones.</p> <p>Gestión de las cuentas bancarias.</p> <p>Control de operaciones y vencimientos como instrumento de previsión financiera.</p> <p>Identificación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</p> <p>Identificación de medios y plazos de presentación de documentación de cobro o pago ante organismos públicos.</p> <p>Cálculo del <i>cash flow</i> financiero.</p> <p>Elaboración y análisis del presupuesto de tesorería.</p> <p>Análisis de flujos de información internos y externos en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</p> <p>Utilización de medios telemáticos de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>Confección y empleo de documentos de cobro y pago, y registros de tesorería.</p>	<p>manejo de la información</p> <p>Valoración de la importancia del orden y limpieza en la presentación de trabajos.</p> <p>Precisión en realización de los cálculos.</p> <p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p>
--	---	---

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas, individual y en equipo para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, plataformas..) con investigación

en Internet de los diferentes productos y servicios que ofrecen, en las webs, las entidades bancarias y financieras establecidas de la República Dominicana.

- Realización de simulación de casos prácticos en el relleno de los documentos y los cálculos correctos en las operaciones de cobros y pagos habituales en la empresa, con procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.
- Visitas a diferentes entidades bancarias y financieras para conocer la estructura organizativa, el mobiliario, equipos informáticos, imagen corporativa, procedimientos de atención al cliente, publicidad informativa de los productos y servicios que ofrecen.

MÓDULO 7: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Nivel: 3

Código: MF_367_3

Duración: 180 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_367_3 Efectuar las operaciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos conforme con las políticas y normas establecidas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA7.1: Distinguir los procedimientos de selección y promoción de recursos humanos en las organizaciones privadas y en las administraciones públicas conforme con la legislación vigente.	<p>CE7.1.1 Identificar diferentes procedimientos de selección, formación y promoción de recursos humanos en organizaciones privadas y públicas.</p> <p>CE7.1.2 Describir las funciones del departamento de personal en las Administraciones Públicas.</p> <p>CE7.1.3 Describir los perfiles profesionales y las variables que lo definen en un puesto de trabajo de ámbito administrativo en la administración pública.</p> <p>CE7.1.4 Identificar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en las organizaciones privadas y públicas.</p> <p>CE7.1.5 Enumerar las diferencias más significativas en la selección de personal entre una organización privada y en la administración pública.</p> <p>CE7.1.6 En un supuesto de selección de personal en una organización privada o pública, en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido. - Redactar la oferta de empleo correspondiente. - Redactar modelos de comunicación: concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección.
RA7.2: Determinar la	CE7.2.1 Explicar el procedimiento de formación de personal según las

documentación, los materiales y otros elementos necesarios para realizar la selección o formación de los recursos humanos en una organización privada o entidad pública.	<p>normas de calidad.</p> <p>CE7.2.2 En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar —para una actividad de formación— los manuales, listados, horarios, hojas de control y demás materiales según criterios de calidad. - Identificar los recursos necesarios, así como los tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección. - Diferenciar los distintos tipos de entrevista, y elaborar las comunicaciones derivadas de ellas. <p>CE7.2.3 En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir los recursos materiales de formación necesarios. - Calcular los costes de formación. - Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
RA7.3: Cumplimentar la documentación derivada del proceso de contratación y demás variaciones de la situación laboral del personal, en soporte papel o utilizando aplicaciones informáticas específicas de gestión de personal, y de acuerdo con la normativa vigente.	<p>CE7.3.1 Distinguir los procedimientos habituales de alta y de afiliación a la Seguridad Social utilizando el sistema informático.</p> <p>CE7.3.2 Reconocer todas las fases del proceso de contratación.</p> <p>CE7.3.3 Diferenciar los tipos de contrato más habituales; obtenerlos y cumplimentarlos por medio de aplicaciones informáticas.</p> <p>CE7.3.4 Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, con base en la normativa vigente.</p> <p>CE7.3.5 Identificar los elementos básicos que componen una liquidación de contratación o finiquito.</p> <p>CE7.3.6 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener o descargar de la página oficial de la administración pública los modelos de contrato especificados, los de alta y los de afiliación. - Cumplimentar los impresos y modelos mediante herramientas informáticas. - Modificar ciertas cláusulas o datos de un contrato previo existente. - Calcular el importe final de un finiquito, dados unos datos concretos. - Citar los plazos y documentos necesarios para la realización de los supuestos. - Valorar la importancia de elaborar los modelos y la documentación con minuciosidad, buena presentación y detalles, así como las consecuencias de no contemplarlos.
RA7.4: Cumplimentar correctamente la documentación requerida para proceder al pago de las retribuciones salariales del personal; aplicar las bases de cotización a la Seguridad Social; y las de	<p>CE7.4.1 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.</p> <p>CE7.4.2 Explicar los conceptos retributivos habituales que componen la nómina de un trabajador, funcionario o personal laboral.</p> <p>CE7.4.3 Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados, en función del tipo de puesto de trabajo.</p> <p>CE7.4.4 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social, en sus diferentes apartados.</p> <p>CE7.4.5 Explicar las características fundamentales de los diferentes</p>

<p>retenciones, a la cuenta del impuesto sobre la renta, según la legislación vigente.</p>	<p>regímenes de la Seguridad Social, aplicables según el puesto de trabajo por cuenta ajena.</p> <p>CE7.4.6 Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes: dietas, retenciones de impuestos u otros conceptos.</p> <p>CE7.4.7 Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social, referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>CE7.4.8 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener y actualizar las tablas, baremos y referencias necesarias referentes a condiciones laborales —convenio colectivo—; a las cotizaciones a la Seguridad Social, bases y tipos; y a las retenciones del ISR: tablas y fórmulas de cálculo. - Identificar qué datos de los trabajadores tienen incidencia en el cálculo de su retribución y/o cotización. - Elaborar listados de órdenes de pago para remitir a las entidades financieras o, en su caso, los ficheros de remisión vía electrónica. - Imprimir los justificantes de retribución o nóminas que se deben hacer llegar a los empleados. - Elaborar la secuencia de los impresos fiscales del IRP. - Valorar las consecuencias de no cumplir los plazos de pago y de no entregar la documentación.
<p>RA7.5: Distinguir los diferentes tipos de incidencias que surgen en el desempeño de la actividad laboral de los empleados, para aplicar los procedimientos de control y registro documental en las organizaciones privadas y en la administración pública.</p>	<p>CE7.5.1 Identificar los aspectos básicos de las relaciones laborales, en lo referente a las comunicaciones internas ante incidencias que puedan surgir en el puesto de trabajo.</p> <p>CE7.5.2 Diferenciar los aspectos más relevantes de las condiciones laborales contenidas en un contrato de trabajo y establecidas en la legislación laboral.</p> <p>CE7.5.3 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complimentar formularios de recogida de datos sobre control de presencia, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. - Realizar cálculos y estadísticas básicas derivados de los datos anteriores, utilizando una hoja de cálculo y formatos gráficos. - Elaborar informes básicos que resuman datos del control de presencia y gráficos, mediante aplicaciones de proceso de textos y de presentaciones. - Valorar las consecuencias de no seguir un control de presencia en aras de la eficiencia de la empresa.
<p>RA7.6: Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y</p>	<p>CE7.6.1 Identificar la estructura del programa informático, al menos en las áreas de: tablas maestras, procesos mensuales y procesos de duración superior al mes.</p> <p>CE7.6.2 Aplicar, según su nivel, las normas de protección de datos vigentes en el uso de la aplicación informática.</p> <p>CE7.6.3 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:</p>

de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> - Introducir —en las aplicaciones informáticas— las tablas, baremos y referencias actualizadas. - Definir, en la aplicación de gestión de salarios, los datos del contrato y/o del convenio colectivo. - Introducir las incidencias más habituales con la periodicidad establecida. - Obtener la nómina y los documentos de cotización, así como los listados de control. - Crear los ficheros de remisión electrónica tanto a las entidades financieras como a la administración pública. - Actualizar las tablas de los empleados con los resultados de las actividades de formación. - Realizar las copias de seguridad que garanticen la adecuada salvaguarda de los datos y su integridad. - Valorar las consecuencias de una falta de organización previa a la introducción y actualización de los datos.
RA7.7: Aplicar la legislación vigente en la confección y tramitación de expedientes tipo en un departamento de recursos humanos de la administración pública.	<p>CE7.7.1 Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.</p> <p>CE7.7.2 A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo. - Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución. - Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente. <p>CE7.7.3 Tomando como base un supuesto de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que toda la información de los empleados públicos se encuentra debidamente registrada. - Introducir las modificaciones propuestas a la base de datos. <p>CE7.7.4 A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.</p>
RA7.8: Interpretar la normativa vigente para el personal funcionario o laboral, en la contratación de recursos humanos en la Administración Pública.	<p>CE7.8.1 Identificar correctamente las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.</p> <p>CE7.8.2 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de oposición, concurso u otras modalidades de contratación.</p> <p>CE7.8.3 Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.</p> <p>CE7.8.4 Especificar la función de los convenios colectivos para los empleados públicos laborales, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.</p> <p>CE7.8.5 Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes; e identificar sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.</p> <p>CE7.8.6 En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales en las administraciones públicas establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos. - Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones, correspondientes a las variaciones propuestas. - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores. <p>CE7.8.7 En un supuesto práctico en el que se propone información sobre el acceso a la administración para los funcionarios de nuevo ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y cumplimentar los impresos de toma de posesión, e identificar los diferentes tipos de funcionarios. - Cumplimentar la afiliación de los funcionarios a la Seguridad Social, y los sucesivos partes de baja y variación de datos. - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna a los funcionarios.
RA7.9 : Interpretar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.	<p>CE7.9.1 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos, contenidos en la Constitución Dominicana, Estatutos de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical y Ley de la Función Pública, así como los Reglamentos de situaciones Administrativas y Ley de incompatibilidades.</p> <p>CE7.9.2 Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>CE7.9.3 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la Administración Pública en relación con los funcionarios y el personal laboral y su correlación con los distintos tipos de infracciones administrativas establecidas en las normas jurídicas.</p> <p>CE7.9.4 Localizar las normas y disposiciones legales, tanto de derecho común como administrativas, cuyo contenido pueda afectar los derechos y deberes de los funcionarios y del personal laboral en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo.</p>

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Código del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Fuentes. - Los trabajadores. - El estatuto. - Derechos. - Obligaciones. <p>El contrato de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Elementos. - Forma. - Tipos. - Proceso. - Suspensión. 	<p>Identificación los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.</p> <p>Interpretación la estructura básica de un contrato de trabajo.</p> <p>Identificación de los documentos en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.</p> <p>Identificación de la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.</p>	<p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. <p>Sistema de Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fines. - Campo. - Aplicación. - Regímenes. - Entidades gestoras. - Inscripción empresarial. - Afiliación de los trabajadores. - Documentación. 	<p>Cumplimentación del proceso de contratación</p> <p>Elaboración de la inscripción de la empresa en la Seguridad Social.</p> <p>Identificación de las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la seguridad social.</p> <p>Cumplimentación de los documentos de pago de las retenciones por parte de las empresas a la SS.</p> <p>Exposición de ofertas de empleo de algunas empresas</p> <p>Elaboración de la Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta y baja o variación de datos.</p> <p>Exposición de prórrogas de contratos.</p> <p>Elaboración de modificaciones, suspensiones o extensiones de contratos.</p> <p>Cumplimentación de la Inscripción y afiliación.</p>	<p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p> <p>Respeto a la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de retribución de recursos humanos, incluyendo las obligaciones de pago y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p>Valoración de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales en los plazos establecidos.</p> <p>Concienciación ciudadana acerca de que la mejora de los servicios públicos depende del cumplimiento de la obligación de contribuir en el pago de los impuestos legalmente establecidos</p>
<p>La retribución laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - El salario. - Complementos. - Clases. <p>La nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos. - Devengos. - Deducciones. - Retenciones a cuenta del IRPF. <p>Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contingencias - Tipos. - Documentos. - Determinación. - Cálculo. - Régimen General de la Seguridad Social. 	<p>Identificación de los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.</p> <p>Interpretación de los aspectos salariales básicos.</p> <p>Identificación de la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.</p> <p>Clasificación los documentos de pago de nóminas.</p> <p>Cumplimentación de la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.</p> <p>Declaración de la liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del ISR.</p>	<p>Respeto a la integración en las actividades de trabajo de una unidad de gestión en una administración u organismo público.</p> <p>Respeto a las gestiones administrativas vinculadas a la prevención de riesgos laborales.</p>
<p>Las relaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representación. - El trabajo. - Jornada. - Horario. - Calendario. 	<p>Interpretación de la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.</p> <p>Identificación de los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones. - Régimen. - Convenios colectivos. - Ámbito. - Contenido. - Duración. - Conflictos de trabajo. 	<p>empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Objetivos -Responsables -Condiciones materiales -Controles e inspecciones <p>Clasificación de los derechos y deberes de los trabajadores en materia de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Horario -Jornada -Vacaciones -Representación colectiva <p>Situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.</p> <p>Clasificación de los convenios colectivos.</p>	
<p>Aplicaciones informáticas de nóminas y gestión de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de instalación. - Presentaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control del proceso. 	<p>Instalación de las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.</p> <p>Interpretación de las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.</p> <p>Interpretación de los archivos de parámetros.</p> <p>Realización de altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores en soportes informáticos.</p>	
<p>El personal al servicio de la Administración del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases. - La gestión de recursos humanos. - Personal funcionario. - Retribuciones. - La formación y promoción profesional. - Incompatibilidades. - Régimen disciplinario. - La seguridad social de los funcionarios civiles. <p>Prestaciones.</p>	<p>Proceso de selección del personal.</p> <p>Selección y nombramiento del personal interino.</p> <p>Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.</p> <p>Derechos y deberes de los funcionarios.</p> <p>Situaciones administrativas del personal.</p>	
<p>Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órganos de representación. - Negociación colectiva. - Normativa básica y 	<p>Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la Administración Pública.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas en la gestión de</p>	

complementaria de gestión de personal en la Administración Pública. - Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales.	nóminas y Seguros Sociales.	
---	-----------------------------	--

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas..) como aplicaciones informáticas específicas y ofimáticas en la gestión de personal.
- Búsqueda en Internet y descarga de documentos oficiales de las webs de las Administraciones Públicas de empleo y tributaria.
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas y métodos vinculados a las competencias profesionales, con simulación de casos prácticos en el relleno de documentos e impresos relacionados con las obligaciones laborales y fiscales en la gestión de Recursos Humanos y de casos prácticos de apoyo a la selección de personal.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.
- Aprendizaje Basado en Proyectos para que los estudiantes lleven a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado para resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades y todo ello a partir del desarrollo y aplicación de aprendizajes adquiridos y del uso efectivo de recursos, con exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.
- Aprendizaje cooperativo en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados resultados comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo en la que los estudiantes trabajan en equipo para realizar las actividades de manera colectiva, y fomentar el trabajo en equipo, el intercambio de información entre los estudiantes, los cuales están motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás. Fomenta las habilidades sociales

MÓDULO 8: IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Nivel: 3

Código: MF_368_3

Duración: 135 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_368_3 Asistir en la preparación declaraciones y pago del Impuesto sobre la Renta.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA8.1: Interpretar la normativa del impuesto sobre retribuciones complementarias, anticipo del ISR y las retenciones correspondientes del Código Tributario.	CE8.1.1. Interpretar los Artículos 318 al 322 del Código Tributario y del 89 al 92 del Reglamento. CE8.1.2. Identificar al(a la) responsable del pago y las deducciones admitidas. CE8.1.3. Enumerar el valor proporcional establecido por la Ley. CE8.1.4. Analizar la utilidad de los formularios IR9, A, B, IR-17. CE8.1.5. Determinar pagos sujetos a otras retenciones. CE8.1.6. Interpretar los Artículos 314, del 79 al 82 y del 318 al 322 del Código Tributario y de 89 al 92 del reglamento del ISR.
RA8.2: Aplicar técnicas de comprobación y obtención de datos e importes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria para la cumplimentación y registro contable de las declaraciones y pago de Impuesto sobre la Renta.	CE8.2.1. Explicar el instructivo para completar la declaración de impuesto sobre la renta de personas físicas y jurídicas. CE8.2.2. En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una empresa tipo, realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la declaración y pago de las Retribuciones Complementarias, anticipo del ISR y otras Retenciones, utilizando los formularios IR-9 y anexos, IR-6, IR-12. - Preparar la Declaración Jurada de Compañías con los formularios IR-1, IR-2 y anexos. - Enumerar las sanciones según el Código Tributario. - Clasificar las modalidades y pago de anticipo del ISR. - Enumerar las sanciones por incumplimiento de pago. - Cumplimentar los documentos oficiales de las declaraciones y pago del ISR.
RA8.3: Interpretar las normas y los reglamentos que deben cumplir los(as) contribuyentes en la declaración de ISR, siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Tributaria y la legislación vigente.	CE8.3.1. Identificar las guías de los(as) contribuyentes de acuerdo con las normas establecidas. CE8.3.2. Exponer los tipos de contribuyentes. CE8.3.3. Explicar los derechos de los(as) contribuyentes. CE8.3.4. Describir los deberes formales de los(as) contribuyentes. CE8.3.5. Describir los deberes materiales de los(as) contribuyentes. CE8.3.6. En un supuesto práctico totalmente caracterizado, describir paso a paso el reglamento del(de la) contribuyente.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Código Tributario - Artículos del 318 al 322. - Impuesto Sobre la Renta. - Personas físicas. - Personas jurídicas. - Retribuciones. - Características.	Determinación del(de la) responsable del pago y las deducciones admitidas. Análisis del valor proporcional establecido por la Ley. Análisis de la utilidad de los formularios IR9, A, B, IR-17.	Concienciación ciudadana acerca de que la mejora de los servicios públicos depende del cumplimiento de la obligación de contribuir en el pago de los

<ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Pago. - Registro Contable - Formularios IR9, A, B, IR17. - Fecha límite de pago. - Registro contable. <p>Declaración y pago</p> <ul style="list-style-type: none"> - IR-6 - IR-12 - IR-17 - Fecha límite de pago. - Sanciones. <p>Anticipo de Impuesto Sobre la Renta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Características. - IR-1,IR2 y anexos. - ISF01 y anexos. <p>Declaración jurada de compañías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Tipos. 	<p>Exposición de los pagos sujetos a otras retenciones.</p> <p>Análisis de los Artículos 314 y del 79 al 82 del Código Tributario.</p> <p>Declaración y pago de las retribuciones complementarias, anticipo del ISR, y otras retenciones, utilizando los formularios IR-9-anexos, IR-6, IR-12.</p> <p>Preparación de la declaración jurada de compañías con los formularios IR-1, IR-2 y anexos.</p> <p>Clasificación de las sanciones según el código tributario.</p> <p>Clasificación de las modalidades y pago de anticipo del ISR.</p> <p>Enumeración de las sanciones por incumplimiento de pago.</p>	<p>impuestos legalmente establecidos.</p> <p>Respeto a la integración en las actividades de trabajo de una unidad de gestión de la Administración.</p> <p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p>
---	--	--

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Retroalimentación continua en cada sesión de clases.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas..)
- Realización de prácticas (en laboratorio o taller) para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos, individual o trabajo en equipo con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con investigación bibliográfica para conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo

MÓDULO 9: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRIBUTARIA

Nivel: 3

Código: MF_369_3

Duración: 180 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_369_3 Realizar la asistencia al público en la gestión y tramitación de documentación en las dependencias administrativas públicas y de gestión tributaria.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA9.1: Describir la organización del Estado y de las Administraciones Públicas u otras instituciones de la República Dominicana según la legislación vigente.	<p>CE9.1.1 Identificar y explicar los poderes establecidos en la Constitución, y describir de forma correcta la principal función asignada por la Carta Magna a cada uno de los poderes del Estado.</p> <p>CE9.1.2 Describir los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos conforme con su legislación específica; y elaborar el organigrama correspondiente.</p> <p>CE9.1.3 Enumerar y clasificar los principales órganos de gobierno del Poder Ejecutivo por el tipo de administración al que pertenecen.</p> <p>CE9.1.4 Identificar y definir las normas emanadas de las Cortes Generales.</p> <p>CE9.1.5 A partir de un organigrama, contrastar si se identifica y se diferencia de forma adecuada la organización judicial dominicana.</p> <p>CE9.1.6 A partir de las diferencias entre poderes, describir de forma correcta las relaciones entre ellos.</p> <p>CE9.1.7 Esquematizar la estructura y función básica de las principales instituciones de la República Dominicana.</p> <p>CE9.1.8 Enumerar y describir las fuentes, conforme con el Derecho Administrativo.</p> <p>CE9.1.9 A partir de lo dispuesto en la legislación administrativa, clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.</p> <p>CE9.1.10 A partir de unos Boletines Oficiales, distinguir y analizar las leyes de los reglamentos que las desarrollan.</p>
RA9.2: Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.	<p>CE9.2.1 Elaborar, a partir de la norma organizativa de una determinada unidad de la Administración Pública, un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.</p> <p>CE9.2.2 Dadas unas supuestas solicitudes de información, planteadas por ciudadanos(as) que se personan en una determinada dependencia y el organigrama del órgano correspondiente, señalar a qué unidades administrativas debería dirigirse cada uno de ellos(as) para que les pueda ser facilitada la información de su interés.</p> <p>CE9.2.3 En función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados(as) ciudadanos(as), indicar qué datos deberían facilitarse a cada uno(a) de los(as) solicitantes.</p> <p>CE9.2.4 A partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un(a) ciudadano(a), realizar una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, según las normas que rigen los servicios de información administrativa.</p>
RA9.3: Aplicar técnicas de comunicación verbal, telemática y telefónica en situaciones de información y	<p>CE9.3.1 Definir los diversos procedimientos y medios establecidos en la administración tributaria para la atención a los(as) contribuyentes.</p> <p>CE9.3.2 Identificar las diversas técnicas de comunicación interpersonal, escrita, telemática y telefónica empleadas en la atención al(a) la contribuyente.</p> <p>CE9.3.3 Explicar las ventajas e inconvenientes de la comunicación</p>

atención a los contribuyentes ante consultas y asistencia de naturaleza tributaria.	<p>interpersonal, escrita, telemática y telefónica.</p> <p>CE9.3.4 Describir la forma y actitud adecuadas en la atención, orientación y asistencia de naturaleza tributaria.</p> <p>CE9.3.5 Identificar y definir las técnicas de resolución de situaciones conflictivas más usuales en el ámbito tributario.</p> <p>CE9.3.6 En un supuesto práctico de simulación, en que se proporciona información debidamente caracterizada acerca de un proceso de atención, asistencia u orientación directa, telemática o telefónica a contribuyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el procedimiento de comunicación adecuado para la atención al(a la) contribuyente en función del caso. - Aplicar las técnicas de atención interpersonal, escrita o telemática en función del procedimiento de comunicación seleccionado. - Explicar las ventajas del procedimiento, la técnica o técnicas seleccionadas. - Emplear, en caso necesario, las técnicas de resolución de conflictos aplicables al mismo. - Redactar, en su caso, los documentos necesarios para atender la contingencia planteada.
RA9.4: Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.	<p>CE9.4.1 Relacionar los formularios y documentos administrativos tipo con las diferentes clases de expedientes, y con normas para su cumplimentación.</p> <p>CE9.4.2 Diferenciar los tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública.</p> <p>CE9.4.3 Dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, asignar a cada expediente los documentos que correspondan.</p> <p>CE9.4.4 Según unos datos determinados y las instrucciones correspondientes, cumplimentar los formularios y documentos necesarios para un expediente concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas. - Conocer las normas de funcionamiento de los registros administrativos. <p>CE9.4.5 Dados varios documentos y escritos dirigidos a la Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir los trámites administrativos que se deben seguir en función de su naturaleza. - Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal. - Sintetizar su contenido. - Verificar si cumplen con los planes establecidos. - Verificar si la documentación está completa y es la requerida.
RA 9.5: Describir el origen de los tributos en la República Dominicana amparados en las leyes, y valorar su transcendencia social.	<p>CE9.5.1 Describir las instituciones recaudadoras, comentar su historia y señalar las funciones básicas.</p> <p>CE9.5.2 Enumerar los tributos cobrados en la República Dominicana con el objeto de obtener información de trascendencia tributaria, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>CE9.5.3 Explicar diferencias y semejanzas de las instituciones del estado Dominicano, analizando la funcionalidad de cada una de ellas.</p>

	<p>CE9.5.4 Describir la misión, visión y valores de cada institución.</p> <p>CE9.5.5 Señalar las funciones del Congreso Nacional dentro de la Administración Tributaria, su finalidad y características.</p> <p>CE9.5.6 Describir los deberes y derechos de los(as) contribuyentes según el código tributario.</p>
<p>RA9.6: Distinguir las principales figuras y elementos de la normativa reguladora aplicable al sistema tributario dominicano.</p>	<p>CE9.6.1 Identificar las normas reguladoras del sistema tributario dominicano diferenciando las estatales, autonómicas y locales.</p> <p>CE9.6.2 Reconocer la potestad tributaria de la administración pública, e identificar sus competencias.</p> <p>CE9.6.3 Explicar los principios que forman el sistema tributario y valorar su trascendencia social.</p> <p>CE9.6.4 Definir los distintos tributos diferenciando sus características básicas y elementos estructurales con base en la normativa aplicable.</p> <p>CE9.6.5 En supuestos prácticos en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre distintas situaciones tributarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar impuestos, tasas y contribuciones especiales con base en las normativas aplicables. - Identificar el sujeto pasivo y el tipo de responsabilidad tributaria contraída en cada caso. - Determinar los elementos estructurales de cada tributo: hecho imponible, tipo impositivo, devengo, entre otros. - Establecer las obligaciones formales y materiales de los sujetos pasivos en cada caso. <p>CE9.6.6 En un supuesto práctico en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre distintos impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los impuestos en un cuadro sinóptico, en función de su naturaleza —directos e indirectos, estatales, autonómicos y locales, objetivos y subjetivos, personales y reales, entre otros—, y analizar sus elementos estructurales. - Analizar el esquema estructural del sistema tributario dominicano tomando en cuenta especificaciones escritas en las leyes. - Diferenciar cuáles son los actores o sujetos de la administración tributaria, a partir de parámetros establecidos. - Exponer las funciones de los sujetos pasivos y activos dentro de la administración, amparados en las leyes. <p>CE9.6.7 En un supuesto práctico totalmente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar los orígenes de las instituciones recaudadoras de la República Dominicana, cómo surgen y por qué. - Exponer la ley de autonomía de la DGII y la DGA. - Explicar las funciones de la Tesorería de la Seguridad Social, su base legal y los beneficios y regímenes que sustentan su creación. - Exponer las cuotas aportadas por el trabajador y el empleador. - Explicar las ventajas y desventajas del nuevo sistema de Seguridad Social. - Exponer registros otorgados por la DGII y la Cámara de Comercio. - Explicar el Registro Nacional de Contribuyentes para personas físicas y jurídicas, los requisitos para obtenerlo e instituciones responsables de otorgarlo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Exponer cómo está conformado el Código Tributario. - Clasificar los actores o sujetos de la administración tributaria.
RA9.7: Interpretar las normas y los reglamentos que deben cumplir los(as) contribuyentes, siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Tributaria y la legislación vigente.	<p>CE9.7.1 Identificar las guías de los(as) contribuyentes de acuerdo con normas establecidas.</p> <p>CE9.7.2 Exponer los tipos de contribuyentes.</p> <p>CE9.7.3 Explicar los derechos de los(as) contribuyentes.</p> <p>CE9.7.4 Describir los deberes formales de los(as) contribuyentes</p> <p>CE9.7.5 Describir los deberes materiales de los(as) contribuyentes.</p> <p>CE9.7.6 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una oficina tipo, describir paso a paso el reglamento del contribuyente.</p>
RA 9.8: Aplicar la normativa vigente en los procedimientos de registro y la tramitación de documentación tributaria diversa en las diferentes unidades administrativas.	<p>CE9.8.1 Definir, con precisión, las distintas clases de documentación tributaria existente así como la naturaleza de cada una de ellas.</p> <p>CE9.8.2 Identificar las unidades administrativas que gestionan cada una de las clases de documentación tributaria, en función de su naturaleza y de la fase del proceso en la que se encuentre.</p> <p>CE9.8.3 Establecer los requisitos legales necesarios en el procedimiento de registro de la documentación, según la naturaleza y finalidad de la misma: cotejos, compulsas u otros.</p> <p>CE9.8.4 Enumerar los procedimientos legales de recogida de la información en función de su naturaleza y finalidad.</p> <p>CE9.8.5 Relacionar los requisitos de confidencialidad y seguridad que deben ser aplicados en cada proceso de recogida y registro de información tributaria.</p> <p>CE9.8.6 En un supuesto práctico en que se proporciona información debidamente caracterizada acerca de presentación y registro de información tributaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la naturaleza de la información presentada. - Comprobar, en su caso, los requisitos legales correspondientes a la recepción de la misma: compulsas, cotejo u otros. - Seleccionar el procedimiento de recepción de la documentación, y distinguir sus fases. - Establecer los requisitos de confidencialidad que procede mantener en el tratamiento de dicha información. - Identificar la(s) Unidad(es) a la(s) que debe remitirse dicha documentación.
RA9.9: Aplicar diferentes procedimientos de tramitación y resolución, según el origen y naturaleza de las consultas, quejas o reclamaciones de los(as) contribuyentes.	<p>CE9.9.1 Distinguir los conceptos de petición, sugerencia, consulta, queja y reclamación en el ámbito tributario.</p> <p>CE9.9.2 Identificar el ámbito de competencia en la resolución de peticiones, sugerencias, quejas, reclamaciones y consultas de naturaleza tributaria.</p> <p>CE9.9.3 Identificar los diversos tipos y procedimientos de consulta a la administración tributaria y su eficacia jurídica.</p> <p>CE9.9.4 Diferenciar los diversos tipos y procedimientos de reclamación en el ámbito tributario, e identificar su origen.</p> <p>CE9.9.5 Precisar los mecanismos de tramitación de peticiones, quejas y sugerencias por parte de contribuyentes establecidos en cada caso.</p>

	<p>CE9.9.6 Describir los diversos materiales y recursos de apoyo —manuales, instrucciones internas, bases de datos, legislación u otros— que se utilizan en la atención al(a la) contribuyente.</p> <p>CE9.9.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de atención a un(a) contribuyente, y ante una petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la naturaleza de la petición, sugerencia, reclamación, consulta o queja. - Seleccionar los recursos de apoyo necesarios para atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación. - Identificar la normativa reguladora del supuesto, y explicar su aplicación al mismo. - Indicar la persona u organismo encargados de atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación, en el supuesto de que exceda su competencia. - Determinar los criterios de confidencialidad aplicables a la consulta, queja o reclamación.
--	---

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Derecho y sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sociedad. - El derecho. - Fuentes. - La división de poderes. - La jerarquía de las normas. - Las normas y su publicación. <p>Organización del Estado en República Dominicana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Características. <p>Información y atención al público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo. - Derecho. 	<p>Identificación de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.</p> <p>Interpretación del derecho a la información.</p> <p>Identificación de los tipos de información.</p> <p>Participación del(de la) ciudadano(a) en la Administración.</p>	<p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p>
<p>Sistema Tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Tributos cobrados en la República Dominicana. - Modernización. <p>Instituciones recaudadoras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión. - Visión. - Valores. <p>Congreso Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rol. - Administración tributaria estatal. <p>Los ingresos de Derecho Público</p>	<p>Clasificación e historia de las instituciones recaudadoras.</p> <p>Clasificación de los tributos cobrados en la Rep. Dom.</p> <p>Constatación de las instituciones recaudadoras.</p> <p>Análisis de las funciones del Congreso Nacional dentro la administración tributaria.</p> <p>Técnicas de resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al(a la) contribuyente.</p> <p>Métodos de determinación de</p>	<p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p> <p>Respeto a la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de retribución de recursos humanos, incluyendo las obligaciones de pago y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Clases, impuestos, tasas y contribuciones especiales. <p>Los elementos estructurales del tributo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible - Base imponible: - Reducciones. - Base liquidable. - Situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. - Tipos. - Atención al contribuyente en campañas de información general. - Finalidad. - Características. 	<p>reducciones.</p> <p>Proceso de comunicación en la atención al contribuyente, en la tramitación de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones en las administraciones tributarias.</p> <p>Canalización de la información tributaria.</p> <p>Atención al contribuyente.</p>	<p>Valoración de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales en los plazos establecidos.</p>
<p>Los(as) contribuyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Deberes. - Derechos. - Obligaciones. - Ciclo. 	<p>Clasificación de los tipos de contribuyente.</p> <p>Interpretación de los deberes y derechos de los(as) contribuyentes.</p> <p>Aplicación del proceso de inscripción en el registro nacional de contribuyentes.</p>	
<p>Procedimiento administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Quejas. - Reclamaciones. <p>Recursos públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Tratamiento. 	<p>Principios.</p> <p>Fases del procedimiento.</p> <p>Quejas y reclamaciones.</p> <p>Recursos: clases.</p> <p>Procedimiento contencioso-administrativo</p>	
<p>Tratamiento de la documentación en la Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Clasificación. - Ordenación. 	<p>Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información</p> <p>Organización de fondos documentales: clasificación, ordenación, archivo.</p> <p>Descripción de fondos documentales.</p> <p>Instrumentos de descripción.</p> <p>Instrumentos de recuperación</p> <p>Cumplimentación de documentos tipo en la Administración Pública.</p>	
<p>Comunicación tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos - Interpersonal, telefónica, telemática, escrita. 	<p>Proceso de comunicación en la atención al(a la) contribuyente en la tramitación de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y</p>	

<p>Información tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fines <p>La atención al contribuyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje. - La escucha. - Activa. - La asertividad. <p>La atención al contribuyente en campañas de información general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidad. - Características. - Tratamiento. - Peticiones. - Sugerencias. - Consultas. - Quejas. - Reclamaciones. - Derechos y garantías de los obligados tributarios. - Los deberes de información y asistencia a los obligados tributarios. - Habilidades personales y sociales. <p>El consejo de defensa del contribuyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura. - Elementos formales de contextualización de la queja o reclamación. - Estructura y documentación necesaria. - Plazos de presentación. <p>Interposición de la reclamación ante los distintos órganos entes.</p> <p>Consultas tributarias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases - Requisitos de formalización de las consultas tributarias y sus efectos. - La consulta tributaria escrita. 	<p>reclamaciones en las administraciones tributarias.</p> <p>Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>Canalización de la información tributaria.</p> <p>Atención al(a la) contribuyente.</p> <p>Técnicas de resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al(a la) contribuyente.</p> <p>Aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al(a la) contribuyente.</p> <p>Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones.</p> <p>Interposición de la reclamación ante los distintos órganos entes.</p> <p>Formalización de las consultas tributarias y sus efectos.</p>	
<p>El seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión, inspección y recaudación - Tipos. 	<p>Proceso de gestión, inspección y recaudación.</p> <p>Aplicación de las fases de los procedimientos tributarios: iniciación, tramitación y formas de finalización.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Fases de los procedimientos tributarios. - Las aplicaciones informáticas. 	<p>Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de la relación con contribuyentes en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios.</p> <p>Aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos.</p>	
<p>El registro y distribución de la información y documentación de naturaleza tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación tributaria: - Tipos. - Entrada-salida de documentación y correspondencia. - Soportes convencional, informático, electrónico y telemático. - Correos, circulación interna de correspondencia. - Requisitos legales, cotejos y compulsas de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria. - La tramitación por correo electrónico. 	<p>Clasificación de la documentación tributaria.</p> <p>Aplicación de los procedimientos y medios de registro de entrada-salida de documentación y correspondencia.</p> <p>Realización de los servicios de correos, circulación interna de correspondencia.</p> <p>Registro de documentación de naturaleza tributaria.</p> <p>Tramitación por correo electrónico.</p> <p>Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Búsqueda por Internet, en las webs de la Administración Tributaria, de los documentos que se requieren en la cumplimentación de diferentes documentos administrativos en situaciones tipo.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.
- Aprendizaje cooperativo en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados resultados comunes de los que son responsables todos los miembros del

equipo en la que los estudiantes trabajan en equipo para realizar las actividades de manera colectiva, y fomentar el trabajo en equipo, el intercambio de información entre los estudiantes, los cuales están motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás.

- Visitas a las diferentes Administraciones Públicas o Tributarias para conocer la estructura organizativa de una administración pública, el horario de atención al ciudadano, la captación de diferentes modelos de impresos y la realización de consultas de interés.

MÓDULO 10 : ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Nivel: 3

Código: MF_370_3

Duración: 90 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_370_3 Realizar actividades de organización y gestión en asistencia a la Dirección.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA10.1: Aplicar criterios de eficiencia y optimización en la organización de recursos en un despacho u oficina.	<p>CE10.1.1 Describir las características de una oficina y puesto de trabajo tipo.</p> <p>CE10.1.2 Describir distintas causas de optimización de recursos, planificación del tiempo, organización, limpieza u otros.</p> <p>CE10.1.3 Describir los criterios de gestión y organización de los recursos materiales de una oficina.</p> <p>CE10.1.4 Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en el trabajo de oficina.</p> <p>CE10.1.5 En casos prácticos debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar las actividades necesarias para el desarrollo del trabajo de oficina, y ajustar los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente. - Analizar los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de secretaría. - Explicar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en el trabajo de oficina.
RA10.2: Aplicar los métodos de gestión del tiempo en la organización de la agenda de la Dirección.	<p>CE10.2.1 Explicar los distintos métodos de optimización del tiempo, e identificar las distintas fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación. - Planificación. - Realización del seguimiento de la actividad. - Introducción de medidas correctoras. - Evaluación del trabajo realizado. <p>CE10.2.2 En casos prácticos debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos tipos de prioridades. - Identificar distintas causas de las pérdidas de tiempo. - Identificar los ladrones de tiempo. <p>CE10.2.3 Explicar los tipos de habilidades de relación interpersonal necesarias en la optimización del tiempo: iniciativa, proactividad, creatividad, asertividad, comunicación, negociación.</p> <p>CE10.2.4 Describir los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad.</p>

	<p>CE10.2.5 En casos prácticos debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el tipo de agenda idóneo para cada caso. - Programar diversas actividades ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente. - Identificar las posibles contingencias.
<p>RA10.3: Utilizar aplicaciones informáticas específicas de gestión de la agenda del Director.</p>	<p>CE10.3.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.</p> <p>CE10.3.2 Describir, de manera correcta, las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.</p> <p>CE10.3.3 En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear tareas, recurrentes o no; y comprobar el estado periódico de las mismas. - Recibir y enviar solicitudes de tareas. - Integrar, en las convocatorias de reuniones, archivos y notas de seguimiento y confirmación. - Clasificar las distintas tareas, citas, reuniones y eventos en función de criterios de importancia y urgencia. - Organizar el envío de las invitaciones a través de la agenda de contactos.
<p>RA10.4: Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos.</p>	<p>CE10.4.1 Adoptar las técnicas de negociación más utilizadas para la organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos; y determinar los límites máximos y mínimos por conceder u obtener como resultado.</p> <p>CE10.4.2 Identificar las diferentes etapas en un proceso de negociación.</p> <p>CE10.4.3 Poner en práctica las habilidades necesarias para obtener el resultado óptimo.</p> <p>CE10.4.4 Distinguir los aspectos o cláusulas que figuran en un contrato de un producto-servicio susceptibles de negociación y los que no lo son.</p> <p>CE10.4.5 Analizar un proceso de negociación para llegar a acuerdos de beneficio mutuo entre las partes.</p> <p>CE10.4.6 A partir de supuestos prácticos de simulación debidamente caracterizados, sobre situaciones de negociación en materia de organización de reuniones, viajes y eventos corporativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información proporcionada sobre la reunión, viaje o evento; y determinar los aspectos claves de la situación de negociación. - Seleccionar y aplicar la estrategia de negociación que parezca más adecuada para cada situación. - Presentar las propuestas para negociar. - Adoptar actitudes objetivas que faciliten el acuerdo entre las partes. - Seguir los pasos del proceso de negociación. - Cerrar el proceso de negociación. <p>CE10.4.7 En casos prácticos debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concretar las condiciones técnicas requeridas para el bien o servicio, tales como: calidades, plazos de entrega, medios de entrega, servicio postventa. - Especificar las condiciones económicas mínimas: precios de mercado, condiciones y plazos de pago, descuentos y bonificaciones.
<p>RA10.5: Aplicar las normas de protocolo</p>	<p>CE10.5.1 Diferenciar los tipos de actos y eventos en el ámbito público y privado.</p>

para organizar reuniones y eventos corporativos determinando los recursos materiales, humanos y económicos requeridos.	<p>CE10.5.2 Diferenciar los tipos de reuniones atendiendo a su naturaleza: deportivas, informativas, económicas, formativas y otras.</p> <p>CE10.5.3 Distinguir las distintas normas de protocolo en la organización de reuniones, actos y eventos.</p> <p>CE10.5.4 Describir las fases de un evento, diseñando el proyecto necesario, de acuerdo con unas directrices definidas.</p> <p>CE10.5.5 Identificar las distintas normas de precedencia, y distinguir sus características básicas.</p> <p>CE10.5.6 A partir de casos prácticos debidamente caracterizados, organizar diferentes tipos de reuniones teniendo en cuenta los objetivos fijados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detallar los recursos materiales y humanos. - Realizar los presupuestos necesarios para su organización aplicando criterios de optimización. - Definir el protocolo de antes, durante y después de la celebración de la misma. - Ordenar a una serie de invitados(as) de acuerdo con las normas de precedencia establecidas. - Determinar la ubicación correcta de los diferentes elementos: banderas, himnos. - Determinar los tratamientos en la recepción de las distintas personalidades o autoridades establecidas. - Convocar y confirmar las asistencias en tiempo y forma. - Realizar el seguimiento del proyecto. - Coordinar y definir la logística de la reunión, documentación, medios audiovisuales, restauración y otros. <p>CE10.5.7 En casos prácticos de reuniones simuladas, debidamente caracterizadas, proporcionando los asuntos por tratar y medios necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados de las reuniones, utilizando —en caso necesario— métodos estadísticos e indicadores de control. - Realizar el informe posterior a la reunión. <p>CE10.5.8 En casos prácticos suficientemente caracterizados, relacionados con la gestión de recursos y obtención de resultados en la organización de reuniones y eventos corporativos tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación de partida, las oportunidades, los puntos fuertes y débiles. - Organizar las acciones y recursos necesarios para lograr los objetivos. - Definir criterios de seguimiento y control. - Establecer los criterios de valoración cuantitativa y cualitativa del resultado.
RA10.6: Organizar viajes nacionales e internacionales simulando o realizando las gestiones necesarias, de acuerdo con los objetivos y procedimientos tipo	<p>CE10.6.1 Distinguir los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes.</p> <p>CE10.6.2 Diferenciar los elementos en la organización de viajes en territorio nacional e internacional.</p> <p>CE10.6.3 Identificar toda la documentación de trabajo necesaria previa al viaje.</p> <p>CE10.6.4 Preparar y definir la agenda de trabajo que se llevará a cabo durante el viaje.</p> <p>CE10.6.5 Describir y simular, en su caso, el proceso de realización de las</p>

propuestos.	<p>reservas del viaje y las visitas.</p> <p>CE10.6.6 A partir de casos prácticos debidamente caracterizados, organizar viajes nacionales haciendo que resulten equilibrados en tiempo y coste; obtener información; definir y seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas. - Horarios. - Alojamiento. - Comidas. - Medios de transporte. - Itinerarios. - Ocio. - Medios de pago. <p>CE10.6.7 A partir de casos prácticos debidamente caracterizados, organizar viajes internacionales haciendo que resulten equilibrados en tiempo y coste; obtener información, definir y seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación necesaria: visados, pasaporte y otros. - Vacunación. - Divisas. - Control de aduanas. - Cambios de huso horario. - Protocolo del país. <p>CE10.6.8 En casos prácticos en los que se relacionan los detalles e incidencias de viajes realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados del viaje. - Elaborar el informe posterior al viaje. - Proponer acciones de mejora en las incidencias detectadas
-------------	---

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Técnicas de dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. - Principios. <p>Ambiente laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones. - Medios. - Higiene. - Entorno. <p>Estructura corporativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Características. - Cultura. <p>Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Filosofía. - Estilo. <p>Confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios. - Contrato. 	<p>Optimización del ambiente de trabajo.</p> <p>Utilización y gestión de recursos e instalaciones.</p> <p>Eficiencia, eficacia y efectividad.</p> <p>Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa.</p> <p>Interpretación de los criterios ergonómicos mínimos.</p> <p>Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.</p> <p>Análisis de calidad aplicables a los trabajos de secretariado.</p> <p>Optimización del ambiente de trabajo.</p> <p>Motivación para el trabajo.</p> <p>Procesos corporativos.</p>	<p>Responsabilidad respecto al trabajo que desarrolla y el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Eficacia en la comunicación con las personas adecuadas en cada momento, y respeto hacia los canales establecidos en la organización.</p> <p>Flexibilidad para entender los cambios.</p> <p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Conflictos. - Tipos. - Teoría. - Solución. 		<p>en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p>
<p>Gestión del Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causas. - Planificación. - Dificultades. - Metodología. <p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Prioridades - Aplicaciones - Partes. - Informes. - Tipos. - Características. 	<p>Metodología de la gestión del tiempo.</p> <p>Planificación y programación el tiempo.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo.</p> <p>Elaboración de gráficos Gantt y Pert. Ladroneo de tiempo.</p> <p>Utilización de la agenda y sus partes.</p> <p>Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo.</p> <p>Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.</p> <p>Aplicaciones específicas.</p> <p>Planificación, organización y control.</p> <p>Programación y priorización de tareas: criterios de referencia de tareas conforme a su importancia y urgencia.</p>	<p>Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p> <p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p>
<p>Plan de negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones. - Modelo. <p>Negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos. - Tipos. <p>Eventos corporativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Organización. - Comunicación. - Estrategias. 	<p>Proceso de negociación.</p> <p>Diagnóstico de la situación y toma de decisiones.</p> <p>Elaboración de un plan de negociación.</p> <p>Interpretación de tipos de negociación.</p> <p>Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.</p> <p>Planificación de eventos.</p> <p>Planificación de tareas del departamento.</p> <p>Organigramas funcionales de las Organizaciones.</p> <p>Programación de actividades.</p> <p>Aplicación de recursos y tiempos.</p> <p>Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.</p> <p>Organización de reuniones y eventos corporativos</p>	

	Comunicación formal. Previa al evento: invitación, dossier, folleto informativo, programa y otras; posterior al evento: informe, otras. Realización de proyectos de eventos que incluyan todos los puntos anteriores.	
Sistemas de Información <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Funciones. - Entrada. - Salida. - Almacén. Gestión de viajes <ul style="list-style-type: none"> - Estructura. - Componentes. - Presupuesto. - Servicios. Reuniones <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Características. 	Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales. Viajes. Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos. Organización del viaje. Documentación posterior al viaje. Organización de viajes nacionales. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo. Organización de reuniones. Comunicación formal. Previa a la reunión convocatoria: orden del día, lista de confirmación de asistencia, agenda y otras. Posterior a la reunión: acta y seguimiento de acuerdos. Realización de un proyecto completo de una reunión que incluya todos los puntos anteriores.	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con socialización de temas y activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, y actividades de descubrimiento con retroalimentación continua en cada sesión de clase
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de de forma integrada las aplicaciones ofimáticas para elaborar presentaciones, informes, así como simulación de casos prácticos, mediante el uso de aplicaciones informáticas e Internet para situaciones habituales en el desempeño de una asistencia a la Dirección.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias con exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.
- Aprendizaje Basado en Proyectos para que los estudiantes lleven a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado para resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades y todo ello a partir del desarrollo y aplicación de aprendizajes adquiridos y del uso efectivo de recursos.

- Aprendizaje cooperativo en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados resultados comunes y fomentar el trabajo en equipo, el intercambio de información entre los estudiantes, los cuales están motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo, mediante visitas a empresas, ferias profesionales y en la formación en centros de trabajo, lo que permite el desarrollo del aprendizaje autónomo.

MÓDULO 11: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Nivel: 3

Código: MF_371_3

Duración: 135 horas.

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_371_3 Informar y realizar las actividades de gestión administrativa en la comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA11.1: Distinguir la estructura del sistema financiero en la República Dominicana.	<p>CE11.1.1 Explicar las funciones y servicios de las principales entidades financieras, según parámetros establecidos.</p> <p>CE11.1.2 Presentar un esquema con los componentes del sistema financiero, siguiendo de manera ordenada el proceso.</p> <p>CE11.1.3 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.</p> <p>CE11.1.4 Presentar el informe realizado con recortes de prensa, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un banco público y uno privado. - Una caja de ahorros. - Una cooperativa de crédito. - Una empresa de <i>leasing</i>. - Una entidad aseguradora. <p>CE11.1.5 Explicar la organización y relaciones funcionales de las empresas de servicios financieros.</p> <p>CE11.1.6 Explicar la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.</p>
RA11.2: Diferenciar los procedimientos establecidos por las entidades de crédito, bancarias y financieras, para otorgar un crédito o préstamo.	<p>CE11.2.1 Identificar la evolución histórica de una entidad de crédito.</p> <p>CE11.2.2 Describir las operaciones de las entidades de crédito.</p> <p>CE11.2.3 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una oficina bancaria tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las políticas de crédito. - Describir el procedimiento paso a paso para la concesión y/u otorgamiento de un crédito.
RA.11.3: Distinguir los productos y servicios financieros y de seguros habituales, que ofertan las entidades financieras a sus clientes en función de sus necesidades.	<p>CE11.3.1 Explicar las características y posibilidades de aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos financieros de pasivo tipo. - Productos financieros de activo tipo. <p>CE11.3.2 Explicar las características y posibilidades de aplicación de los servicios tipo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de moneda extranjera y divisas. - Transferencias. - Domiciliación de cobros y pagos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cobros de efectos. <p>CE11.3.3 Explicar las características y posibilidades de aplicación de los productos y seguros tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros personales. - Seguros de bienes muebles. - Seguros de bienes inmuebles. - Seguros combinados o multirriesgo. <p>-Seguros de vida.</p>
RA11.4: Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos aplicando las fórmulas correspondientes.	<p>CE11.4.1 A partir de supuestos sobre servicios bancarios y/o contratación de productos financieros, y contando con tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio y con tablas de coeficientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las comisiones y/o los intereses que son aplicables al caso presentado. - Realizar el cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas. - Determinar, en el caso de los préstamos, las cuotas de amortización de los mismos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas. - Calcular descuentos y comisiones en operaciones de negociación de efectos comerciales. - Calcular importes y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.
RA11.5: Calcular primas de seguros básicos aplicando tablas y coeficiente específicos de diferentes entidades de seguros.	<p>CE11.5.1 A partir de una situación simulada con los datos personales de un(a) cliente(a) y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas de seguros de vida y personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar. - Calcular el importe de la prima del seguro. <p>CE11.5.2 A partir de una situación simulada con los datos personales de un(a) cliente(a) y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas de seguros combinados o multirriesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar. - Calcular el importe de la prima del seguro. <p>CE11.5.3 A partir de una situación simulada con los datos personales de un(a) cliente(a) y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas de seguros de bienes muebles e inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar. - Calcular el importe de la prima del seguro.
RA11.6: Aplicar procedimientos de gestión administrativa, en función de la documentación requerida en la comercialización de productos y servicios financieros y de	<p>CE11.6.1 Identificar el procedimiento administrativo, los documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen en la comercialización de los productos y servicios financieros y de seguros estándar.</p> <p>CE11.6.2 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un servicio o producto financiero básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al(a la) cliente(a) y extinción.</p> <p>CE11.6.3 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un</p>

seguros estándar.	producto de seguros de carácter básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al(a la) cliente(a), seguimiento y extinción.
RA11.7: Aplicar técnicas de negociación y ventas de productos y servicios financieros y de seguros, con atención a los diferentes requerimientos de los clientes.	<p>CE11.7.1 Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compraventa de productos financieros y de seguros.</p> <p>CE11.7.2 Describir las técnicas de negociación y los parámetros que deben tenerse en cuenta en un proceso de venta de productos financieros y de seguros.</p> <p>CE11.7.3 Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compraventa de productos financieros y de seguros.</p> <p>CE11.7.4 Describir las técnicas de negociación y los parámetros que deben tenerse en cuenta en un proceso de venta de productos financieros y de seguros.</p> <p>CE11.7.5 En la simulación de una actuación de venta, aplicar las técnicas y procedimientos adecuados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura, comportamiento y trato. - Exactitud en la expresión. - Convicción y seguridad. - Información sobre el (los) producto(s). <p>CE11.7.6 En la simulación de una actuación de venta, aplicar las técnicas y procedimientos adecuados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura, comportamiento y trato. - Exactitud en la expresión. - Convicción y seguridad. - Información sobre el(los) producto(s).

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Sistema financiero Dominicano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Banco Central de la República Dominicana. - Crédito oficial. - Superintendencia de Bancos. - Operaciones. - Descuentos. - Prestamos. - Banca privada. - El mercado de valores. - Seguros. - Componentes del sector seguros. - Otras instituciones financieras. 	<p>Clasificación del sistema financiero dominicano.</p> <p>Exposición de las funciones y servicios de las principales entidades financieras.</p> <p>Identificación de la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.</p> <p>Identificación de las instituciones públicas que supervisan y controlan las actuaciones bancarias en República Dominicana.</p> <p>Clasificación de las operaciones Bancarias.</p> <p>Descripción de las características y posibilidades de aplicación de: productos financieros de pasivo tipo; productos financieros de activo tipo.</p> <p>Identificación de los pasos para la</p>	<p>Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p> <p>Autonomía en la ejecución de los trabajos.</p> <p>Respeto hacia las normas mercantiles.</p>

	<p>apertura de una cuenta bancaria.</p> <p>Cambio de moneda extranjera y divisas.</p> <p>Transferencias.</p> <p>Domiciliación de cobros y pagos.</p>	
<p>Cobros de efectos comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos. <p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades de seguros. - La póliza de seguro. - Las primas de seguros. - Contratación de seguros. 	<p>Gestión de cobros de efectos.</p> <p>Exposición de las características y posibilidades de aplicación de los productos y seguros tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguros personales. -Seguros de bienes muebles. -Seguros de bienes inmuebles. -Seguros combinados o multirriesgo. -Seguros de vida. 	
<p>Capitalización simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intereses. - Comisiones. - Actualización simple. - Descuento comercial. - Equivalencia financiera. - Vencimiento. - Capitalización. - Actualización. - Rentas. - Valor financiero. - Clasificación. - Tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización préstamos. 	<p>Realización de cálculo de las comisiones y/o los intereses que son aplicables a las operaciones bancarias.</p> <p>Realización de cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas.</p> <p>Realización de cálculo de las cuotas de amortización de los préstamos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas.</p> <p>Realización de cálculo de descuentos y comisiones en operaciones de negociación de efectos comerciales.</p> <p>Realización de cálculo importes y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.</p> <p>Facilitación de la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo, según los procedimientos internos.</p>	
<p>Contrato financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Elementos. - Planes y fondos de pensiones. - Tarifas. - Primas. - Productos y operaciones bursátiles. <p>La Bolsa de Valores de Santo Domingo</p>	<p>Cumplimentación y tramitación de la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, según los criterios y normas fijadas por la Dirección.</p> <p>Interpretación del procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente, seguimiento y extinción</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Características. - Superintendencia. - Sociedades. - Entidades. - Objetivos. - Funcionamiento. <p>Los valores mobiliarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra. - Venta. - Activos financieros a corto plazo. <p>Gestión administrativa financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamentos financieros. - Funciones. - Impresos. - Documentación básica. - Seguros tipo. - Departamentos. - Funciones. - Impresos y documentación básica. 	<p>sobre contratos de productos financieros y de seguros.</p> <p>Aplicación de tarifas y coeficientes.</p> <p>Determinación de primas y gastos de los contratos de seguros.</p> <p>Cumplimentación de los formularios utilizando recursos informáticos.</p> <p>Descripción de las etapas, las técnicas y los parámetros de un proceso de negociación de las condiciones de compraventa de productos financieros y de seguros.</p> <p>En la simulación de una actuación de venta, realización de la exposición de las técnicas y procedimientos adecuados.</p> <p>Postura, comportamiento y trato.</p> <p>Exactitud en la expresión.</p> <p>Convicción y seguridad.</p> <p>Información sobre el(los) producto(s).</p> <p>Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bursátiles.</p> <p>Identificación del proceso administrativo bancario.</p> <p>Interpretación de la organización de una oficina bancaria tipo.</p> <p>Descripción de los departamentos y funciones de una oficina bancaria.</p> <p>Análisis y cumplimentación de los impresos y de la documentación básica de una entidad bancaria.</p> <p>Proceso administrativo de seguros.</p>	
<p>Técnicas y procedimientos de negociación y ventas con clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos. - Tipología de los clientes. - Fases de la venta de un producto o servicio financiero. - Procesos y procedimientos de negociación. 	<p>Identificación de los requerimientos habituales del cliente en los productos y servicios financieros y de seguros.</p> <p>Interpretación de la tipología de los clientes.</p> <p>Exposición de las fases de la venta de un producto o servicio financiero.</p> <p>Identificación de los procesos y procedimientos de negociación.</p> <p>Exposición de situaciones tipo: de</p>	

	información y venta de productos y servicios financieros y de seguros. Simulación de situaciones tipo: de información y venta de productos y servicios financieros y de seguros.	
--	---	--

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del (de la) docente.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates y retroalimentación continua en cada sesión de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas..)
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP) para desarrollar aprendizajes activos abordando de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno a un problema o situación planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Estudio de Casos con investigación bibliográfica, análisis de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.
- Visitas a diferentes entidades de seguros y financieras para conocer su estructura organizativa, políticas de atención al cliente, imagen corporativa, tipos de productos y servicios.

MÓDULO 12: IMPUESTO DE RÉGIMEN ADUANERO Y MUNICIPAL

Nivel: 3

Código: MF_372_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_372_3 Asistir en la preparación de declaraciones y pago de impuestos municipales y de aduanas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA12.1: Interpretar las normas establecidas en la Ley 3489 sobre el Régimen Aduanero.	CE12.1.1 Describir el origen de las aduanas en la República Dominicana. CE12.1.2 Enumerar los primeros puertos instalados en la República Dominicana. CE12.1.3 Describir la base jurídica de las aduanas. CE12.1.4 Organizar cronológicamente los hechos que propiciaron la modernización y base legal de la DGA. CE12.1.5 Explicar los artículos, reglamentos y normas de la Ley 3489. CE12.1.6 Exponer los regímenes que se utilizan en el Sistema Aduanero Dominicano. CE12.1.7 Describir el procedimiento para aplicación de las operaciones aduanales dominicanas.

RA12.2: Enumerar las operaciones de comercialización internacional necesarias para el tráfico internacional de bienes y servicios.	<p>CE12.2.1 Analizar las principales teorías del comercio internacional.</p> <p>CE12.2.2 Exponer las legislaciones que regulan el comercio exterior.</p> <p>CE12.2.3 Describir la importancia del comercio dentro de la economía internacional.</p> <p>CE12.2.4 Explicar las restricciones al comercio internacional.</p> <p>CE12.2.5 Describir la regulación del comercio internacional.</p> <p>CE12.2.6 Explicar el comercio internacional y las nuevas tecnologías.</p>
RA12.3: Identificar los organismos internacionales que intervienen en el desarrollo económico y comercial de la República Dominicana.	<p>CE12.3.1 Describir cuáles son los organismos internacionales que intervienen en el desarrollo económico de la República Dominicana.</p> <p>CE12.3.2 Analizar las ventajas y desventajas de los acuerdos o tratados contraídos por la República Dominicana.</p> <p>CE12.3.3 Enumerar los acuerdos o tratados firmados por la República Dominicana.</p> <p>CE12.3.4 Describir las ventajas y desventajas de esos acuerdos.</p> <p>CE12.3.5 Exponer la base legal de esos acuerdos.</p>
RA12.4: Aplicar las técnicas aduaneras para desaduanar las mercancías.	<p>CE12.4.1 Enumerar los diferentes conceptos de aforo y desaduanización.</p> <p>CE12.4.2 Enumerar los pasos para desaduanar la mercancía.</p> <p>CE12.4.3 Analizar la estructura legal que norma las técnicas aduaneras.</p> <p>CE12.4.4 Clasificar y analizar los procedimientos utilizados en las técnicas aduaneras.</p> <p>CE12.4.5 Describir el manejo de códigos y descripciones de las mercancías (nomenclatura arancelaria).</p>
RA12.5: Aplicar los procedimientos para realizar las gestiones aduaneras en las operaciones de importación y exportación de mercancías.	<p>CE12.5.1 Enumerar los diferentes conceptos de importación y exportación.</p> <p>CE12.5.2 Describir el origen de las actividades exportadoras e importadoras.</p> <p>CE12.5.3 Describir el procedimiento para la declaración de la importación.</p> <p>CE12.5.4 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una empresa tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los pasos que hay que seguir para realizar una importación. - Explicar los pasos que hay que seguir para realizar una exportación. - Explicar todas las actividades y trámites que deben ejecutarse para obtener la autorización de exención de impuestos de importación sobre determinadas mercancías. - Realizar la elaboración de la declaración de importación y exportación.
RA12.6: Rellenar formularios tipo, utilizados en los procedimientos de gestión aduanera en soporte convencional o telemático.	<p>CE12.6.1 Enumerar los formularios utilizados en los procedimientos aduaneros.</p> <p>CE12.6.2 Describir en qué consiste el formulario de declaración única aduanera (DUA). Describir el procedimiento para el llenado de los formularios.</p> <p>CE12.6.3 Enumerar los requisitos para el llenado de los formularios.</p> <p>CE12.6.4 En un supuesto práctico totalmente caracterizado, completar los formularios para la declaración aduanera.</p>
RA12.7: Rellenar en los formularios pertinentes la declaración y pago de los impuestos aduaneros en soporte convencional o	<p>CE12.7.1 Describir la preparación de la declaración y pago de los impuestos aduaneros a través de los formularios pertinentes.</p> <p>CE12.7.2 Enumerar los requisitos para realizar el pago de los impuestos aduaneros.</p> <p>CE12.7.3 Enumerar los pasos para el llenado, a través de Internet, de la declaración y pago de estos impuestos.</p> <p>CE12.7.4 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de una empresa</p>

telemático.	tipo, detallar todas las actividades y trámites que deben ejecutarse para completar todos los campos de la declaración de aduanas.
RA12.8: Interpretar el marco institucional de los municipios en la República Dominicana, según la legislación vigente.	<p>CE12.8.1 Analizar la historia de los municipios desde su origen hasta nuestros días en la era de la globalización.</p> <p>CE12.8.2 Explicar la evolución de los municipios hasta nuestros días.</p> <p>CE12.8.3 Identificar las leyes y sus regulaciones con respecto a los municipios.</p> <p>CE12.8.4 Señalar los artículos que establecen la normativa de los municipios.</p> <p>CE12.8.5 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de un municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar la estructura interna de un ayuntamiento. - Describir la competencia de los órganos municipales. - Analizar la constitución, funcionamiento y relaciones entre los órganos municipales. - Exponer sobre la representación política y participación.
RA12.9: Enunciar la estructura de la Liga Municipal Dominicana y la ley que la regula para el funcionamiento de los ayuntamientos.	<p>CE12.9.1 Identificar jerárquicamente los componentes de la Liga Municipal Dominicana.</p> <p>CE12.9.2 Clasificar los antecedentes de la conformación de los organismos municipales.</p> <p>CE12.9.3 Explicar la estructura jerárquica de la Liga Municipal Dominicana.</p> <p>CE12.9.4 Señalar los componentes de la Liga Municipal Dominicana.</p>
RA12.10: Describir el sistema de recaudación de los ayuntamientos en la República Dominicana para el desarrollo de las comunidades.	<p>CE12.10.1 Explicar el alcance de las recaudaciones municipales.</p> <p>CE12.10.2 Explicar el sistema de controles.</p> <p>CE12.10.3 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de un ayuntamiento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir la composición de las recaudaciones del ayuntamiento. - Explicar las unidades administrativas recaudadoras. - Exponer los procedimientos y mecanismos para el cobro de los impuestos.
RA12.11: Interpretar el marco jurídico institucional y el sistema de arbitrios municipales en la República Dominicana para la aplicación de los impuestos municipales.	<p>CE12.11.1 Explicar la diferencia entre los arbitrios y otros tipos de impuestos.</p> <p>CE12.11.2 Exponer las leyes 3455, 3456 y 4453.</p> <p>CE12.11.3 Explicar los arbitrios de mayor recaudación en cada municipio.</p> <p>CE12.11.4 En un supuesto práctico totalmente caracterizado de un ayuntamiento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los arbitrios que hay que pagar dependiendo de la actividad que se desarrolle. - Señalar los arbitrios que hay que pagar según la actividad que va a realizarse. - Explicar las sanciones al no cumplimiento de estos arbitrios. - Exponer las sanciones a la violación de los municipios.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Las aduanas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen en la República Dominicana. - Base Legal. - Clasificación. - Primeros puertos. 	<p>Clasificación de las aduanas.</p> <p>Organización cronológica de los sucesos que propiciaron la modernización y base legal de la DGA.</p> <p>Interpretación de los artículos,</p>	<p>Organización en el trabajo.</p> <p>Habilidades sociales de comunicación con el contribuyente.</p>

<p>Dirección General de Aduanas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión. - Visión. - Valores. <p>Ley 34-89</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promulgación. - Reglamentos. - Artículos. - Normas. - Otras leyes. <p>Sistema aduanero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Régimen. - Operaciones aduaneras dominicanas. - La desaduanización. - Propósito. - Pasos. - Importancia. - Manifiesto. - La presentación de la declaración. - Foro y verificación. - El pago de la liquidación. <p>El despacho de la mercancía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aforo. - Propósito. <p>Técnicas aduaneras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura Legal. - Mercancías. - Nomenclatura. - Propósito. - Derecho. - Valoración aduanera. - Nomenclatura arancelaria. - La Importación. <ul style="list-style-type: none"> – Origen. – Tipos. – Actividades. - Exportación - Origen. - Tipos. - Actividades. - Productos. - La declaración. 	<p>reglamentos y normas de la Ley 34-89.</p> <p>Interpretación de otras leyes que modifican la Ley de Aduanas.</p> <p>Clasificación de los regímenes que se utilizan en el Sistema Aduanero Dominicano.</p> <p>Proceso para aplicación de las operaciones aduanales dominicanas.</p> <p>Clasificación de los diferentes conceptos de aforo y desaduanización.</p> <p>Proceso para desaduanar la mercancía.</p> <p>Análisis de los pasos para desaduanar la mercancía.</p> <p>Análisis de la estructura legal que norman las técnicas aduaneras.</p> <p>Análisis de los procedimientos utilizados en las técnicas aduaneras.</p> <p>Manejo de códigos y descripciones de las mercancías (nomenclatura arancelaria).</p> <p>Análisis ventajas y desventajas de los derechos de aduanas.</p> <p>Análisis de los Principios Básicos de la Normativa del Acuerdo GATT de Valoración.</p> <p>Clasificación de las actividades exportadoras e importadoras.</p> <p>Proceso para la declaración de la importación.</p>	<p>Discreción.</p> <p>Respeto a los procedimientos y normas internas de la empresa.</p> <p>Fidelidad en la interpretación y ejecución de las instrucciones de trabajo.</p> <p>Puntualidad en la finalización del trabajo en los plazos establecidos.</p> <p>Responsabilidad respecto al trabajo que desarrolla.</p> <p>Valoración de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales en los plazos establecidos.</p> <p>Concienciación ciudadana acerca de que la mejora de los servicios públicos depende del cumplimiento de la obligación de contribuir en el pago de los impuestos legalmente establecidos.</p> <p>Respeto a la integración en las actividades de trabajo de una unidad de gestión en una administración u organismo público.</p>
<p>Formularios aduaneros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Tipos. 	<p>Enumeración de los formularios utilizados en los procedimientos aduaneros.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Características. - La Fiscalización. - La declaración única aduanera. - Requisitos para el llenado. <p>La declaración aduanera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasos. - Fecha. - Plazo. - Pago. - Requisitos. - Requisitos para el llenado virtual. 	<p>Llenado del formulario de declaración única aduanera (DUA).</p> <p>Proceso para el llenado de los formularios.</p> <p>Enumeración de los requisitos para el llenado de los formularios.</p> <p>Preparación de la declaración y pago de los impuestos aduaneros a través de los formularios pertinentes.</p> <p>Proceso de pago de los impuestos aduaneros.</p> <p>Aplicación del Sistema de Formulario de Declaración del Valor.</p> <p>Manejo de los Reportes Impresos de Declaración de Impuestos.</p> <p>Proceso para el llenado a través de Internet de la declaración y pago de estos impuestos.</p>	
<p>Comercio internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Operaciones. - Aspectos generales. - Teorías. - Legislaciones. <p>Acuerdos de comercio internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Frenos al comercio internacional. - El Caricom y Tratados de Libre Comercio Bilaterales. El Alca. - Cafta-RD. <p>La contratación internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - La oferta en el comercio internacional. - Los órganos jurisdiccionales y el arbitraje. <p>Acuerdos o tratados firmados por la República Dominicana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Ventajas. - Desventajas. - Base legal. 	<p>Análisis sobre las principales teorías del comercio internacional.</p> <p>Enumeración de las legislaciones que regulan el comercio exterior.</p> <p>Análisis de la importancia del comercio dentro de la economía internacional.</p> <p>Clasificación de los acuerdos o tratados firmados por la República Dominicana.</p> <p>Interpretación de las ventajas y desventajas de los acuerdos firmados por la República Dominicana.</p> <p>Interpretación de la base legal de esos acuerdos.</p>	
<p>Los municipios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Estructura. 	<p>Análisis de la evolución de los municipios hasta nuestros días.</p> <p>Interpretación de la Ley y sus</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. <p>Los ayuntamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base legal. - Funciones. - Características. <p>Ley 176-06 de los Municipios del Distrito Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Artículos más importantes. <p>Liga Municipal Dominicana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Antecedentes. - Estructura. 	<p>regulaciones con respecto a los municipios.</p> <p>Enumeración de los artículos que establecen la normativa de los municipios.</p> <p>Clasificación de los antecedentes que conforman los organismos municipales.</p> <p>Análisis de la estructura jerárquica de la Liga Municipal.</p> <p>Clasificación de los componentes de la Liga Municipal Dominicana.</p> <p>Clasificación de la composición jerárquica de la Liga Municipal Dominicana.</p>	
<p>El sistema de recaudación de los ayuntamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Características. - Organización política y administrativa de la República Dominicana. <p>Arbitrios municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Mayor recaudación en cada municipio. <p>Sanciones municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Violación de la ley de los municipios. - Sometimiento a la justicia. - Multas acordes con la violación. 	<p>Clasificación de los arbitrios que procede pagar dependiendo de la actividad que se desarrolle.</p> <p>Clasificación de las sanciones o multas al no cumplimiento de estos arbitrios.</p> <p>Interpretación de las sanciones a la violación de los municipios.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del(de la) docente.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, y activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de debates, socialización de temas y retroalimentación continua en cada sesión de clase .
- Resolución de ejercicios y problemas para ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Realización de prácticas para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos o procedimientos vinculados a la Administración Tributaria.
- Estudio de Casos con análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real de carácter técnico profesional con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y exposiciones de trabajos de investigación individuales y en equipo.

- Visita al Ayuntamiento de la localidad y búsqueda en la web, a fin de conocer su estructura organizativa correspondiente, los diferentes departamentos o sedes, el procedimiento de atención al ciudadano, el equipamiento y los diferentes tipos de puestos de trabajo con sus actividades respectivas, el proceso de recaudación de impuestos municipales, obtención de los documentos tipo, consultas en la web y conocimiento de diferentes servicios.
- Visita a la sede de la Administración Tributaria, en las dependencias de la gestión de tributos aduaneros o búsquedas en la web correspondiente, para conocer la estructura departamental, los servicios que ofrecen, la descarga de documentos de declaración y liquidación del impuesto aduanero; así como utilizar el punto de información al contribuyente para realizar consultas, identificar los plazos de los pagos del impuesto, diferenciar el tipo de tributo en función de las importaciones y exportaciones de bienes o insumos que se realizan en la República Dominicana.

MÓDULO 13: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Nivel: 3

Código: MF_373_3

Duración: 360 horas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA13.1: Asistir e informar a terceros ante cualquier solicitud o requerimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y transmitiendo la mejor imagen de la empresa u organización privada o pública.	<p>CE13.1.1 Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.</p> <p>CE13.1.2 Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.</p> <p>CE13.1.3 Transmitir, con rapidez y exactitud, la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.</p> <p>CE13.1.4 Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general, de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.</p> <p>CE13.1.5 Informar con claridad, rapidez y exactitud; y transmitir la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.</p> <p>CE13.1.6 Aplicar los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.</p> <p>CE13.1.7 Determinar el marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.</p> <p>CE13.1.8 Identificar las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.</p> <p>CE13.1.9 Identificar los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa; y reconocer los destinatarios de la misma.</p> <p>CE13.1.10 Utilizar los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información, dentro y fuera de la empresa o corporación.</p>
RA13.2: Realizar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada	<p>CE13.2.1 Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>CE13.2.2 Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa, en relación con el área de gestión que corresponde; y desempeñar las funciones que se le asignen en</p>

<p>a su nivel, en plazo y con la presentación adecuados.</p>	<p>esta competencia.</p> <p>CE13.2.3 Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa, para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna.</p> <p>CE13.2.4 Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia, tales como el aprovisionamiento, gestión comercial, de personal, de contabilidad, financiero, etc.</p> <p>CE13.2.5 Recibir, codificar, archivar y verificar facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.</p> <p>CE13.2.6 Cumplimentar facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.</p> <p>CE13.2.7 Elaborar nóminas, a partir de diferentes situaciones laborales y los documentos del mes correspondiente, en función de las percepciones establecidas por la empresa y el convenio colectivo del sector.</p> <p>CE13.2.8 Realizar la liquidación mensual o trimestral del ITBIS, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.</p> <p>CE13.2.9 Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentaciones establecidas en la empresa, en cuanto a acceso, consulta, prioridad y confidencialidad.</p>
<p>RA13.3. Desarrollar, con responsabilidad profesional, cualquier actividad o tarea de gestión administrativa encomendada en la empresa u organismo privado o público.</p>	<p>CE13.3.1 Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa, en todo momento.</p> <p>CE13.3.2 Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutar de los descansos permitidos y no abandonar el centro de trabajo antes de lo establecido, sin motivos debidamente justificados.</p> <p>CE13.3.3 Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</p> <p>CE13.3.4 Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos; e informar de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista</p> <p>CE13.3.5 Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que esta proyecta.</p> <p>CE13.3.6 Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.</p> <p>CE13.3.7 Desarrollar la capacidad de respuesta de acuerdo con la actividad particular del entorno de trabajo.</p> <p>CE13.3.8 Participar en la mejora de la calidad durante todo el proceso.</p>
<p>RA13.4: Colaborar en la organización de las actividades propias y de la Dirección, coordinar las agendas de las personas implicadas, y gestionar el tiempo de forma eficiente y</p>	<p>CE13.4.1 Interpretar las actividades propias y de la dirección; e identificar las más importantes y urgentes, de acuerdo con los objetivos y criterios establecidos.</p> <p>CE13.4.2 Efectuar las actividades diarias con la antelación suficiente y de forma proactiva, y asignar los tiempos máximos estimados de acuerdo con la agenda propia y/o de la dirección.</p> <p>CE13.4.3 Organizar las actividades por similitud y de acuerdo con criterios de eficiencia.</p>

cuidando la imagen corporativa.	<p>CE13.4.4 Organizar la planificación de la agenda, según las incidencias surgidas en el curso de las actividades, con iniciativa y cuidando la imagen corporativa.</p> <p>CE13.4.5 Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de forma estricta.</p> <p>CE13.4.6 Identificar el equipamiento, material o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades con base en sus características y en las directrices definidas</p> <p>CE13.4.7 Controlar, rigurosamente, el <i>stock</i> de materiales informáticos, de oficina y otros, a través del seguimiento de su utilización, de acuerdo con los procedimientos internos, manteniendo criterios de sostenibilidad e impacto ambiental.</p> <p>CE13.4.8 Interpretar la documentación relativa a los pedidos, precio, cantidad, importe total y otros conceptos; realizar los cálculos con precisión, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por los procedimientos internos y la normativa vigente.</p>
RA13.5: Aplicar los procedimientos de clasificación, registro y archivo establecidos, en la información y documentación en soporte convencional o informático establecidos por la empresa u organización.	<p>CE13.5.1 Realizar recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida, en función de las normas y procedimientos establecidos por la empresa u organización.</p> <p>CE13.5.2 Registrar las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.</p> <p>CE13.5.3 Utilizar los medios y equipos adecuados.</p> <p>CE13.5.4 Aplicar de los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación, tanto en soporte papel como digital.</p> <p>CE13.5.5 Clasificar la documentación, de acuerdo con la tipología de la misma, según los criterios de codificación previamente establecidos.</p>
RA13.6: Colaborar en la organización de reuniones y eventos corporativos, de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización.	<p>CE13.6.1 Planificar las reuniones y/o eventos, institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos u otros, de acuerdo con su finalidad, y transmitiendo la imagen de la organización y su cultura.</p> <p>CE13.6.2 Respetar los criterios de confidencialidad y rigurosidad de forma estricta.</p> <p>CE13.6.3 Realizar las reclamaciones en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones y eventos corporativos, según las guías de reclamaciones y la normativa vigente.</p> <p>CE13.6.4 Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma — facturación, personal, compras, otras— previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>
RA13.7: Asistir en la preparación de la documentación-soporte de las transacciones económicas; y clasificarlas de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la	<p>CE13.7.1 Preparar las notas o impresos de asiento contable, que se adjuntan a la documentación-soporte, según las instrucciones recibidas; y codifica las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.</p> <p>CE13.7.2 Presentar las notas o impresos de asiento contable al(a) responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.</p> <p>CE13.7.3 Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>

empresa, con objeto de permitir el registro contable de las mismas.	
RA13.8: Participar en la elaboración de los datos de los asientos de contabilidad predefinidos en la aplicación informática, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	<p>CE13.8.1 Comprobar que la nota o impreso de asiento contable, adjunta a la documentación de soporte de cada transacción económica que deba registrarse, contiene todos los requisitos de control interno establecidos para proceder a su registro contable.</p> <p>CE13.8.2 Realizar adecuadamente el asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación, de acuerdo con la naturaleza económica de la misma.</p> <p>CE13.8.3 Introducir adecuadamente la información correspondiente a cada campo en el asiento predefinido, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación contabilizada.</p> <p>CE13.8.4 Comprobar que la aplicación ha registrado correctamente los asientos predefinidos, introducidos periódicamente de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>CE13.8.5 Archivar la documentación soporte de los asientos predefinidos, junto con sus correspondientes notas o impresos de asiento contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.</p> <p>CE13.8.6 Efectuar el procedimiento, de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>CE13.8.7 Identificar las normas de prevención de riesgos laborales en todo momento, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.</p>
RA13.9: Realizar registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa, en los libros obligatorios y auxiliares en soporte convencional.	<p>CE13.9.1 Identificar los documentos de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.</p> <p>CE13.9.2 Clasificar la documentación.</p> <p>CE13.9.3 Aplicar el método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.</p> <p>CE13.9.4 Realizar registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares.</p> <p>CE13.9.5 Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentaciones, establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.</p>
RA13.10: Participar en un servicio de atención al cliente, de forma personal y/o telemática; y resolver bajo supervisión, las posibles consultas, peticiones, dudas, quejas o reclamaciones de cualquier naturaleza realizadas por los	<p>CE13.10.1 Realizar la atención al cliente con rapidez y precisión, mediante los distintos recursos de la comunicación presencial o telefónica: escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonaciones adecuadas de la voz, otros.</p> <p>CE13.10.2 Resolver, con rapidez y eficiencia, las dudas planteadas en materia de aplicación del servicio con criterios de prudencia, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior inmediato, en caso necesario.</p> <p>CE13.10.3 Informar las modificaciones y cambios sobre la normativa, con claridad y rigor, facilitando fechas de publicación, ayudas virtuales, manuales u otros materiales divulgativos.</p>

clientes en una organización privada o pública.	<p>CE13.10.4 Atender las consultas sobre reclamaciones de los(as) clientes(as) sobre aspectos legales, identificando sus elementos e informando acerca de las consecuencias del incumplimiento de los mismos, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior inmediato.</p> <p>CE13.10.5 Atender las reclamaciones efectuadas por los clientes, respecto al servicio recibido, indicando la forma de presentación de las mismas, así como los requisitos y plazos establecidos por la normativa aplicable.</p> <p>CE13.10.6 Adoptar las medidas necesarias en la atención personal o telefónica ante las sugerencias, quejas o reclamaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, aplazándolas o instando con corrección a su formalización.</p> <p>CE13.10.7 Comunicar a los(as) clientes(as) la posibilidad de tramitar las quejas y reclamaciones a otras entidades; e informarles de los órganos existentes y actuaciones que hay que realizar en cada caso.</p> <p>CE13.10.8 Resolver las consultas sobre los derechos, garantías y obligaciones del cliente, con claridad, precisión y corrección, de acuerdo con la normativa aplicable, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior inmediato, en caso necesario.</p>
RA13.11: Obtener información de manera presencial y/o telemática en los diferentes organismos y registros oficiales, de acuerdo con instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la organización.	<p>CE13.11.1 Efectuar la presentación de requerimientos de solicitud de todo tipo de información, personal o electrónico, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CE13.11.2 Obtener la información solicitada por vía telemática, personalmente, por entrega de los funcionarios del Registro u otros organismos o por obtención directa del personal autorizado, previa identificación y comunicación del objeto de su actuación.</p> <p>CE13.11.3 Incorporar las diligencias extendidas y la información obtenida a los expedientes correspondientes, previa grabación de la información en la base de datos.</p>
RA13.12: Participar, con supervisión, en la obtención y gestión de la documentación contable y fiscal de impuestos al consumo y vehículos de motor, según criterios de rigor y respeto a los plazos establecidos.	<p>CE13.12.1 Presentar la documentación e información contable y fiscal puntualmente, en los plazos marcados, y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CE13.12.2 Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales, de acuerdo con la normativa para los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública, y mediante la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la hacienda. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la Hacienda. <p>CE13.12.3 Presentar la documentación relativa a las obligaciones fiscales según la normativa para los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y mediante la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones-liquidaciones del impuesto al consumo. - Declaraciones-liquidaciones de vehículos de motor.
RA13.13: Colaborar en la determinación y presentación de las obligaciones fiscales,	<p>CE13.13.1 Mostrar interés en la importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa, al momento de elaborar la información y documentación.</p> <p>CE13.13.2 Presentar la documentación e información contable y fiscal</p>

con sujeción a la normativa correspondiente sobre los datos suministrados por la contabilidad.	<p>puntualmente, en los plazos marcados, y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación.</p> <p>CE13.13.3 Comprobar la importancia relativa de cada área, según las instrucciones pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales en la realización del trabajo. - Asumir el compromiso de aprovechar al máximo los materiales utilizados en el proceso, y evitar gastos innecesarios.
RA13.14: Participar, bajo supervisión, de la presentación del impuesto sobre la renta, según las especificaciones técnicas relacionadas.	<p>CE13.14.1 Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales según la normativa para los impresos y los plazos previstos por la Hacienda Pública y mediante la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la hacienda. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la hacienda. - Declaraciones-liquidaciones del impuesto sobre la renta de personas físicas y morales. - Declaraciones-liquidaciones de impuesto, sucesiones y donaciones - Declaraciones-liquidaciones de impuesto a la propiedad. - Resumen anual de impuesto sobre la renta, a sucesiones y donaciones así como a la propiedad. <p>CE13.14.2 Preparar declaraciones de operaciones.</p> <p>CE13.14.3 Identificar las fuentes y las técnicas que hay que consultar para obtener los datos objeto de comprobación.</p> <p>CE13.14.4 Codificar los distintos documentos, en los que se proporciona información suficientemente caracterizada, acerca de un procedimiento de liquidación de impuesto sobre sucesiones y donaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar el índice. - Determinar las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento, así como los requisitos de acreditación que deben cumplir. - Preparar la carpeta del expediente. - Aplicar las tasas establecidas para el impuesto sobre la renta, según las leyes dominicanas vigentes. - Calcular el impuesto sobre la renta, según las leyes tributarias dominicanas. - Lograr comunicación fluida con los(as) clientes(as) permitiendo la interacción y comprensión suficiente para mejorar el servicio y nivel de satisfacción. - Cumplir con las normas establecidas de apariencia personal y atención a las peticiones de la clientela, así como la realización de las operaciones de servicio, con el fin de transmitir la imagen de organización, dar confianza a los clientes. - Participar en la mejora de la calidad durante todo el proceso.
RA13.15: Participar, bajo supervisión, en la gestión de la documentación	<p>CE13.15.1 Demostrar, de forma rigurosa, la importancia de registrar las operaciones de la empresa en la elaboración de la información y la documentación.</p> <p>CE13.15.2 Presentar la documentación e información contable y fiscal</p>

<p>contable y fiscal de los impuestos del régimen aduanero y municipal en la República Dominicana, de acuerdo con criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.</p>	<p>puntualmente, en los plazos marcados, y conforme con los criterios exigibles de calidad y presentación y la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales.</p> <p>CE13.15.3 Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales arancelarias, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y mediante la aplicación informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la aduana. - Comunicaciones fiscales arancelarias de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la aduana. - Declaraciones-liquidaciones del impuesto aduanero. - Declaraciones-liquidaciones de impuesto de los ayuntamientos. - Declaraciones de operaciones de exportación e importación. - Resumen anual de impuestos aduaneros así como de los ayuntamientos.
--	--

MODULOS COMUNES

MÓDULO: OFIMÁTICA

Nivel: 3

Código: MF_002_3

Duración: 135 horas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>RA1: Comprobar el funcionamiento del equipo informático garantizando su operatividad, tomando en cuenta los procedimientos para facilitar el buen funcionamiento del equipo.</p>	<p>CE1.1 Describir el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas.</p> <p>CE1.2 Explicar la diferencia entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.</p> <p>CE1.3 Describir software, y distinguir entre software de sistema y software de aplicación.</p> <p>CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurar las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del computador.</p> <p>CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar correctamente los periféricos de uso frecuente.</p> <p>CE1.7 Distinguir las partes de la interfaz de sistema operativo, así como su utilidad.</p> <p>CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, para el cual se dispone de la documentación básica, manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Mediante un examen del equipamiento informático, identificar, sus funciones, el sistema operativo y los componentes de ese sistema operativo. <p>CE1.9 Identificar las herramientas de los programas antivirus y</p>

	<p>cortafuegos.</p> <p>CE1.10. Explicar la distinción de las diferentes barras pertenecientes al sistema operativo, con base en sus características.</p> <p>CE1.11 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las funciones del sistema operativo. - Manipular las herramientas del sistema operativo siguiendo como parámetro el uso correcto. - Realizar las diferentes configuraciones de los periféricos del equipo informático, atendiendo las características de sus funcionalidades.
<p>RA2: Elaborar documentos de uso frecuente, utilizando aplicaciones informáticas de procesadores de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos; tomar en cuenta la postura correcta.</p>	<p>CE2.1 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar los elementos y espacios de trabajo. - Mantener la posición corporal correcta. - Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. - Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático. - Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. - Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. - Controlar la velocidad —mínimo 200 p.p.m.— y la precisión —una falta por minuto como máximo— con la ayuda de un programa informático. - Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto. - Localizar y corregir errores ortográficos. <p>CE2.2 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <p>CE2.3 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación; o, a partir de documentos en blanco, generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludos, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE2.4 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y un formato adecuados, a partir de distintos documentos y de los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.</p> <p>CE2.5 Ante un supuesto práctico debidamente determinado, elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad —siempre que sea posible, necesario y aconsejable—, con objeto

	<p>de evitar errores de transcripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación, como corrector ortográfico, buscar y reemplazar u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto, de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando los asistentes o utilidades disponibles y logrando la agilidad de lectura. <p>CE2.6 Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado; y establecer las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.</p> <p>CE2.7 Ante un supuesto práctico, debidamente determinado, personalizar la herramienta del procesador de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambiar las opciones de programa determinadas. - Personalizar la cinta de opciones. - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. - Crear métodos abreviados personalizados del teclado. - Utilizar los diferentes cuadros de diálogos y las tareas de teclas de función. <p>CE2.8 Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la combinación de correspondencia.</p>
<p>RA3: Manipular elementos gráficos y aplicar combinación de correspondencia, tomando en cuenta la utilización de los procesadores de textos, siguiendo parámetros establecidos.</p>	<p>CE3.1 Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes.</p> <p>CE3.2 Insertar y modificar imágenes en la aplicación de formato a documentos.</p> <p>CE3.3 En un caso práctico debidamente caracterizado, elaborar documentos, utilizando las siguientes herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambiar el fondo a un documento e insertar bloques de creación. - Añadir texto con la herramienta de arte procesador. - Insertar y modificar gráficos de arte inteligente, además de crear diagramas con imágenes. - Manipular información existente en gráficos para ser utilizada en documentos. - Agregar marcas de agua en un documento. - Insertar símbolos y ecuaciones matemáticas en un texto. - Dibujar y modificar diferentes tipos de formas, insertarlos en un documento y agregar capturas de pantalla. - Reorganizar el esquema de un documento. - Organizar objetos en la página y utilizar tablas para controlar el diseño de la misma. <p>CE3.4 Manipular los datos eficazmente para la combinación de correspondencia.</p> <p>CE3.5 Combinar un modelo de carta con su origen de datos, de manera que haga más fácil la tramitación y comunicación de documentos.</p>

	<p>CE3.6 Enviar mensajes personalizados de correo electrónico a múltiples destinatarios.</p> <p>CE3.4 Crear e imprimir etiquetas, que se utilizan en un documento para el envío de información.</p> <p>CE3.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, realizar las siguientes prácticas con la ayuda de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con otros autores en un documento. - Enviar documentos directamente desde el procesador de texto. - Añadir y revisar comentarios. - Controlar y gestionar cambios en el documento. - Comparar y combinar documentos. - Proteger documentos con contraseña.
RA4: Crear documentos con el objetivo de utilizarlos en otras aplicaciones informáticas.	<p>CE4.1 Guardar archivos en formatos diferentes.</p> <p>CE4.2 Crear y modificar documentos Web, para utilizarlos en un documento.</p> <p>CE4.3 Crear y publicar entradas de blog, en la presentación de un texto.</p> <p>CE4.4 En un caso práctico, siguiendo parámetros establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agregar hipervínculos, en un documento. - Insertar campos en un texto. - Añadir marcadores y referencias cruzadas. - Crear y modificar tablas de contenidos para documentos largos. - Crear y modificar índices en documentos extensos. - Añadir fuentes y compilar bibliografías.
RA5: Operar con hojas de cálculo con habilidad, utilizando las funciones habituales en las actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	<p>CE5.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo, y describir sus características.</p> <p>CE5.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo, siguiendo parámetros establecidos.</p> <p>CE5.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear hojas de cálculo y agruparlas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados, localizados y con el formato preciso para la utilización del documento. - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen, facilitando su tratamiento posterior. - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé. - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad que se va a desarrollar o al documento que se va a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. <p>CE5.4 Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.</p> <p>CE5.5 Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de</p>

	<p>celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad por desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.</p> <p>CE5.6 En un supuesto práctico debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo. - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. <p>CE5.7 Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>CE5.8 Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</p>
RA6: Operar con las herramientas de listas y filtros, siguiendo como parámetro las normas establecidas, tomando en cuenta la aplicación que se requiere.	<p>CE6.1 En un supuesto práctico debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activar el autofiltro. - Utilizar autofiltro para filtrar una lista. - Eliminar criterios del autofiltro. - Crear un autofiltro personalizado; desactivar el autofiltro. <p>CE6.2 Manipular autofiltro para filtrar una lista.</p> <p>CE6.3 Utilizar datos externos de tablas y las opciones de estilo de tablas, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.</p> <p>CE6.4 Manipular filtros avanzados y crear un rango de criterios. Utilizar rango de criterios de comparación, condición avanzada; y extraer registros filtrados, garantizando la calidad y seguridad de los datos.</p> <p>CE6.5 Utilizar los diferentes tipos de funciones, búsquedas y referencias matemáticas y trigonométricas.</p> <p>CE6.6 Crear y revisar las tablas y gráficos dinámicos siguiendo parámetros establecidos.</p>
RA7: Elaborar presentaciones de forma eficaz, utilizando aplicaciones informáticas e integrando objetos de distinta naturaleza, además de utilizar multimedia, tomando en consideración parámetros establecidos.	<p>CE7.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se muestre de forma clara y persuasiva, a partir de distintas exposiciones de carácter profesional de organizaciones tipo.</p> <p>CE7.2 Advertir sobre la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>CE7.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos en la forma establecida de entrega.</p> <p>CE7.4 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas; y describir sus características.</p> <p>CE7.5 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con</p>

	<p>unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso —sobre el monitor, en red, con diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, en papel, transparencia u otros soportes—. - Utilizar, de forma integrada y conveniente, gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento. <p>CE7.6 Utilizar los manuales o ayudas disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</p> <p>CE7.7 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros facilitados para su presentación en soporte digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertar la información proporcionada en la presentación. - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando los asistentes disponibles. - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos, utilizando los asistentes disponibles. - Asegurar la calidad de la presentación, ensayando y corrigiendo los defectos detectados y proponiendo los elementos o parámetros de mejora. - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparadas para su fácil utilización y protegidas de modificaciones no deseadas. <p>CE7.8 Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores, tomando en cuenta parámetros establecidos.</p> <p>CE7.9 Elaborar diferentes tipos de notas del orador; y agregar comentarios y animaciones de diapositivas y de objetos, de una manera eficaz.</p> <p>CE7.10 Utilizar transiciones y muestras personalizadas; crear videos y configurar presentaciones, de manera que puedan ser utilizados como medios de comunicación en las exposiciones.</p>
<p>RA8: Aplicar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información en el sistema y en la red —intranet o Internet— de forma precisa y eficiente, atendiendo a las especificaciones técnicas recibidas.</p>	<p>CE8.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red —Internet y/o intranet—, relacionando sus utilidades y características.</p> <p>CE8.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.</p> <p>CE8.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, y comprobar sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>CE8.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.</p> <p>CE8.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación que se va a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las

	<p>indicaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que serán de uso habitual según las indicaciones recibidas. <p>CE8.6 Ante un supuesto práctico en el que se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. - Identificar y localizar las fuentes de información —intranet o Internet— adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios adecuados de restricción. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información, que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
<p>RA9: Utilizar aplicaciones de correo electrónico con el propósito de comunicarse de una manera eficaz, siguiendo procedimientos y normativa establecidos.</p>	<p>CE9.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas; y distinguir su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.</p> <p>CE9.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico; y describir las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos u otros elementos.</p> <p>CE9.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación y a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.</p> <p>CE9.4 En un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el o los emisores o emisoras y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el o los destinatarios o destinatarias y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información que se quiere transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando la recepción de la misma. <p>CE9.5 Ante un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la entrada y salida de toda la información, cumpliendo las normas y procedimientos que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas facilitadas de economía y de impacto medioambiental. - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. <p>CE9.6 Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</p>
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Software - Sistemas de aplicación. Sistemas operativos - Tipos. - Versiones. - Entorno. - Escritorio. Barra - Tipos. Ventanas - Componentes. Panel de control Accesorios del sistema operativo Recursos del sistema operativo Herramientas del sistema operativo Comandos del sistema operativo - Uso.	Utilización del entorno del sistema operativo. Utilización de barras de tareas. Manipulación de ventanas. Configuración los dispositivos del panel de control. Manipulación de los accesorios del sistema operativo. Utilización de las unidades de discos. Desfragmentación, reparación y realización de respaldo de disco. Manipulación de los comandos más comunes del sistema operativo.	Capacidad para trabajo individual y grupal. Actitud de colaboración. Higiene y limpieza en la entrega de los trabajos. Interés por atender las demandas de los usuarios referentes a la instalación/desinstalación de software. Valoración de la importancia de reflejar por escrito todas las incidencias, así como las soluciones aportadas.
Procesadores de palabras (textos) - Versiones. - Utilidades. Barra en procesadores de palabras (textos) - Tipos. - Generalidades. Formato - Fuente, estilo, tamaño.	Creación y edición de documentos. Aplicación de formato de documentos. Creación de tablas, dibujos y objetos en un documento. Realización de combinación de documentos: carta modelo, lista de correspondencia, campos de combinación y ficha de datos.	Valoración de la importancia social del software libre. Valoración de la importancia de una buena presentación. Apuesta clara por valores

<ul style="list-style-type: none"> - Color. - Subrayado. - Párrafo - Márgenes <p>Bordes y sombreados</p> <p>Numeración y viñetas</p> <p>Tabulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. <p>Encabezados y pies de página</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeración de páginas. - Tipos. <p>Bordes de página</p> <p>Columnas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. <p>Tablas</p> <p>Sobres y etiquetas</p> <p>Imágenes y autoformas</p> <p>Plantillas</p> <p>Fondo de un documento</p> <p>Bloques de creación</p> <p>Texto de WordArt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos visuales - Marcas de agua - Símbolos y ecuaciones <p>Documentos fuera del procesador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos Web - Entradas de blog <p>Hipervínculos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campos - Marcadores - Referencias cruzadas <p>Herramientas de referencia para documentos largos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabla de contenidos. - Índice. - Fuentes y bibliografía. 	<p>Creación de hipervínculos con documentos.</p> <p>Archivo de documentos en diferentes versiones.</p> <p>Realización de corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.</p> <p>Configuración de página en función del tipo de documento por desarrollar, utilizando las opciones de la aplicación.</p> <p>Visualización del resultado antes de la impresión.</p> <p>Impresión de documentos elaborados en distintos formatos de papel, y de soportes como sobres y etiquetas.</p> <p>Creación de sobres y etiquetas individuales, y para envío masivo.</p> <p>Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.</p> <p>Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.</p> <p>Configuración de página: Márgenes, orientación de página, tamaño de papel, diseño de página, uso de la regla para cambiar márgenes.</p> <p>Creación de columnas con distintos estilos. Aplicación de columnas en distintos espacios dentro del documento.</p> <p>Inserción: de notas al pie y al final; de saltos de página y de sección; de columnas periodísticas.</p> <p>Inserción o creación de tablas en un documento</p> <p>Edición dentro de una tabla.</p> <p>Movimiento dentro de una tabla.</p> <p>Selección de celdas, filas, columnas, tablas.</p> <p>Modificación el tamaño de filas y columnas.</p> <p>Modificación de los márgenes de</p>	<p>como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.</p> <p>Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>Valoración del efecto negativo de un texto con errores.</p> <p>Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p> <p>Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo, evitando períodos demasiado largos ante el terminal y desarrollando periódicamente ejercicios de relajación.</p> <p>Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos. Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas.</p> <p>Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.</p> <p>Respeto por el copywrigth de imágenes y vídeos usados en las presentaciones.</p> <p>Valoración de las licencias de programas similares.</p>
--	---	--

	<p>las celdas.</p> <p>Aplicación de formato a una tabla: bordes, sombreado, autoformato.</p> <p>Realización de cambios en la estructura de una tabla: insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas.</p> <p>Alineación vertical del texto de una celda; cambio de dirección del texto, conversión de texto en tabla y de tabla en texto, ordenamiento de una tabla, introducción de fórmulas y filas de encabezados.</p> <p>Aplicación de numeración automática de las páginas de un determinado documento.</p> <p>Eliminación de la numeración.</p> <p>Cambios de formato de numeración de páginas.</p> <p>Selección del idioma.</p> <p>Corrección: mientras se escribe; una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).</p> <p>Corrección gramatical (desde menú herramientas). Opciones de ortografía y gramática. Utilización del diccionario personalizado, autocorrección, sinónimos, traductor.</p> <p>Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.</p> <p>Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.</p> <p>Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.</p> <p>Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.</p> <p>Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.</p> <p>Creación, archivo y modificación de plantillas de documentos.</p> <p>Inserción de comentarios.</p> <p>Control de cambios de un documento.</p>	<p>Valoración de la expresión oral en una presentación.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Sensibilidad para la consecución de un medio de recopilación no contaminado.</p> <p>Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.</p> <p>Valoración de las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</p>
--	--	--

	Comparación de documentos. Protección de todo o parte de un documento.	
Hojas de cálculo <ul style="list-style-type: none"> - Versiones. - Utilidades. - Tipos de datos. Fórmulas Funciones Gráficos <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. Imágenes <ul style="list-style-type: none"> - Autoformas. - Textos artísticos. Plantillas y macros Formato condicional <ul style="list-style-type: none"> - Regla de celdas. - Reglas superiores e inferiores. - Barra de datos. - Escalas de color. - Conjuntos de íconos. - Reglas. Validaciones <ul style="list-style-type: none"> - Validaciones de datos. - Criterios de validación. - Círculos de validación. Autofiltros Autorrelleno <ul style="list-style-type: none"> - Listas de datos - Propiedades. - Herramientas. - Datos externos de tabla. - Estilo de tabla. Filtros avanzados Funciones <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y referencia - Matemáticas y trigonométricas. - -Bases de datos. Tablas dinámicas <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de tabla dinámica. Seguridad Macros	Utilización de los íconos de las diferentes barras. Creación de hojas de cálculo. Edición de hojas de cálculo. Aplicación de formato a hojas de cálculo. Selección de la hoja de cálculo. Edición del contenido de una celda. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas. Uso del corrector ortográfico. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. Inserción y eliminación de hojas de cálculo. Utilización de fórmulas en hojas de cálculo. Creación de gráficos usando los datos. Utilización de tipos de funciones. Realización de filtros de datos. Creación de un nuevo libro. Manipulación para abrir un libro ya existente. Realización de archivo de cambios realizados en un libro. Creación de un duplicado de un libro. Realización de cierre de un libro. Utilización de macros. Inserción de comentarios. Control de cambios de la hoja de cálculo. Protección de una hoja de cálculo. Protección de un libro. Compartimiento de libros. Uso de plantillas. Realización de formato en la impresión de hojas de cálculo. Creación de tablas dinámicas.	
Hojas de presentaciones <ul style="list-style-type: none"> - Versiones. - Utilidades. Formato de párrafos	Utilización de los íconos de las diferentes barras. Elaboración de diapositivas. Realización de formatos de hojas	

<ul style="list-style-type: none"> - Alineación. - Listas numeradas. - Viñetas. - Estilos. <p>Tablas</p> <p>Dibujos</p> <p>Imágenes prediseñadas</p> <p>Gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de gráficos. - Elementos de un gráfico. <p>Diagramas</p> <p>WordArt o texto artístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de objetos. - Rellenos. - Líneas. - Efectos de sombra o 3D. - Sonidos. - Videoclips. 	<p>de presentación.</p> <p>Adición de textos a hojas de presentación. Creación de dibujos.</p> <p>Utilización de plantillas de estilos.</p> <p>Combinación de colores, fondos de diapositivas, patrones.</p> <p>Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</p> <p>Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.</p> <p>Adición de objetos de dibujo, autoformas.</p> <p>Formatos de objetos de dibujo.</p> <p>Aplicación de animación a las diapositivas.</p> <p>Utilización de la galería multimedia: inclusión de sonidos, inserción de clips de vídeo, interacción e inserción de hipervínculos.</p>	
<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen. - Evolución. <p>Acceso a Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Tipo. - Software. <p>Normativa</p> <p>Niveles de seguridad</p> <p>Correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos. <p>Transferencia de ficheros FTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Términos. - Relacionados. 	<p>Utilización de navegadores.</p> <p>Manipulación de los menús contextuales.</p> <p>Configuración del entorno de Internet.</p> <p>Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.</p> <p>Realización de transferencia de ficheros de FTP.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos, capacidades y competencias del estudiante sobre las herramientas ofimáticas.
- Explicación previa en relación con software y hardware en el funcionamiento y uso del computador.
- Realización de prácticas en grupos reducidos, conducidos por el docente, en la configuración de dispositivos internos y externos en los equipos de cómputos.
- Preparación de documentos, utilizando procesadores de textos, integrando otros elementos como gráficos de otras aplicaciones informáticas.
- Realización de un proyecto en el laboratorio de informática, operando con aplicación de hojas de cálculo, utilizando las diferentes barras, así como, la presentación de los datos de forma gráfica.
- Realización de proyecto manipulando las herramientas de listas y filtros utilizando los recursos

de las hojas de cálculo. En un tiempo determinado.

- Realización de prácticas de presentaciones, insertando multimedia, tomando parámetros establecidos.
- Utilización del internet como herramienta de trabajo, tanto para la operacionalización efectiva como para la comunicación eficaz.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase.

MÓDULO: EMPRENDIMIENTO

Nivel: 3

Código: MF_004_3

Duración: 120 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Analizar las capacidades relacionadas con la iniciativa emprendedora, tomando en cuenta los requerimientos derivados del mundo laboral y de las actividades empresariales.	<p>CE1.1. Identificar los factores necesarios para desarrollar una actividad empresarial.</p> <p>CE1.2. Explicar las principales habilidades humanas, sociales, técnicas y directivas que debe tener el perfil de emprendedor o emprendedora.</p> <p>CE1.3. Analizar la cultura emprendedora como alternativa de creación de empleo y bienestar social.</p> <p>CE1.4. Relacionar la importancia de la iniciativa, la creatividad y la buena actitud en el desempeño laboral o empresarial.</p> <p>CE1.5. Valorar la actitud positiva ante el riesgo de un emprendimiento.</p> <p>CE1.6. Explicar las variables de un pequeño negocio o microempresa exitoso.</p> <p>CE1.7. A partir de un supuesto práctico, en el que se necesita representar el futuro en diferentes ámbitos de la vida productiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar cualidades y habilidades emprendedoras propias.- Relacionar las ventajas y desventajas de ser empleado(a) y ser empresario(a).- Trazar un plan de vida, revelando creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor al valorar sus aspiraciones futuras en la búsqueda de empleo o en el autoempleo.- Explicar los factores que contribuyen a favorecer la iniciativa emprendedora de los y las jóvenes.- Analizar las perspectivas futuras del sector productivo referente a micro y pequeña empresa.- Puntualizar las condiciones que requiere la implementación de un pequeño negocio o microempresa.
RA2: Determinar una idea de negocio y su viabilidad, la cual servirá como punto de apoyo para el plan de empresa, y evaluar el impacto sobre el entorno de actuación, a partir de valores éticos.	<p>CE2.1. Explicar cómo surgen las ideas de negocio.</p> <p>CE2.2. Reconocer ideas innovadoras de iniciativas empresariales de pequeño negocio o microempresa en el entorno profesional y socio productivo.</p> <p>CE2.3. Indicar técnicas para la selección de ideas de negocio.</p> <p>CE2.4. Explicar la responsabilidad social de la empresa y su importancia como estrategia de negocio.</p> <p>CE2.5. En un supuesto práctico, donde se implementa una idea viable de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicar técnicas para seleccionar la idea del negocio.- Definir la viabilidad de la idea.

	<ul style="list-style-type: none"> - Detallar las características de la idea del negocio, sus expectativas, actividad económica, producto o servicio, costo de operaciones, objetivos, valores, visión y misión. - Investigar información básica de mercado: el producto o servicio, precio, promoción, plaza, clientes, competencia, proveedores, entorno. - Reconocer instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos. - Clasificar los recursos básicos de inversión inicial que se entiendan necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes, a partir de los cálculos e información disponible. - Ordenar la información y presentarla mediante el uso de las aplicaciones informáticas. - Escoger el formato de plan de empresa e incluir datos recogidos.
RA3: Realizar el plan de mercadeo que impulse los objetivos comerciales y el desarrollo óptimo del pequeño negocio o microempresa.	<p>CE3.1. Explicar los fundamentos del <i>marketing</i>. CE3.2. Reconocer la importancia de la estrategia de marketing. CE3.3. Relacionar los elementos del mercado. CE3.4. En un caso práctico en el que se necesita precisar la estrategia de comercialización del pequeño negocio o microempresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elegir la estructura del plan de marketing. - Definir objetivos, misión y visión del plan. - Describir de manera detallada el producto o servicio a comercializar. - Identificar los posibles clientes a quien va dirigido el producto y/o servicio. - Identificar los proveedores. - Indagar sobre los competidores, sus fortalezas y debilidades. - Expresar las ventajas competitivas, fortalezas y debilidades del pequeño negocio. - Establecer estrategias de marketing para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación el producto y/o servicio ofertado. ○ Fijación de precios. ○ Fidelización de clientes. ○ Comunicación que especifique los canales de distribución del producto y/o servicio (cómo, cuándo, en qué tiempo y condiciones). ○ Organizar la información y colocarla en el plan de la empresa.
RA4: Determinar la estructura de organización del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con los objetivos planteados.	<p>CE4.1 Explicar los diferentes aspectos de la estructura organizativa de un pequeño negocio o microempresa: organigrama, manual de funciones, descripción de puestos, controles internos. CE4.2 Definir el proceso de selección y contratación de personal. CE4.3 Indicar las obligaciones laborales según la legislación vigente. CE4.4 En un supuesto práctico debidamente orientado a las decisiones de organización del pequeño negocio o microempresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la estructura organizativa, fijando las áreas funcionales y actividades que se derivan de cada puesto, conforme a los objetivos previstos. - Representar la estructura en el organigrama, y enumerar la cantidad de personal en cada departamento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Especificar los recursos humanos necesarios, según la estructura organizativa y las funciones por desarrollar en cada puesto. - Determinar la forma de contratación de personal más idónea en función de los objetivos previstos y optimización de recursos. - Especificar la logística de compra, ventas y atención al cliente. - Definir las políticas de higiene, calidad y seguridad que se van a implementar en función del producto o servicio que se ofrece. - Idear la ubicación y el espacio físico adecuados a los objetivos y al presupuesto disponible. - Definir la logística necesaria para el alquiler de espacio físico. - Establecer la distribución del espacio físico conforme al tipo y naturaleza del negocio. - Detallar el estilo de decoración del local, utilizando los elementos de lugar, según la idea y los recursos disponibles para generar ambiente agradable y crear identidad institucional. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en el plan de empresa.
<p>RA5: Realizar actividades de gestión administrativa y financiera, básicas para poner en marcha un pequeño negocio o microempresa, delimitando las principales obligaciones laborales, contables y fiscales, de acuerdo con la legislación vigente.</p>	<p>CE5.1 Identificar las obligaciones laborales, contables, fiscales y los impuestos que se derivan de la actividad empresarial.</p> <p>CE5.2 Reconocer la legislación mercantil que regula los documentos de pago y los requisitos que debe cumplir la documentación e impresos (cheques, pagarés, etc.) en las operaciones mercantiles.</p> <p>CE5.3 Relacionar conceptos básicos de contabilidad, técnicas de registro de la información contable y elementos patrimoniales necesarios para el desarrollo de la actividad de pequeños negocios o microempresas.</p> <p>CE5.4 Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago, y entre ingreso y cobro.</p> <p>CE5.5 Identificar las fuentes y formas más habituales de financiamiento.</p> <p>CE5.6 Explicar el costo de inversión y de producción en la planificación económica para inicio del pequeño negocio.</p> <p>CE5.7 En un supuesto práctico en el que se pretende definir el proceso de gestión administrativa y financiera de un pequeño negocio o microempresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar un archivo documental y guardar todo documento (entradas y salidas), aplicando técnicas de archivo y organización de documentos. - Decidir el medio de pago que se va a utilizar, según la legislación vigente. - Aplicar los procedimientos para tramitar la solicitud de un préstamo. - Identificar el proceso de gestión para el registro de altas y bajas laborales de empleados(as) en la Tesorería de la Seguridad Social y en el Ministerio de Trabajo. - Utilizar correctamente formularios para liquidaciones sencillas de impuestos, aplicando la legislación vigente. - Elaborar la documentación e incluir en el plan de empresas. <p>CE5.8 A partir de un supuesto práctico, en el que se pretende caracterizar la planificación económico-financiera del pequeño negocio o microempresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades básicas de pre inversión e inversión inicial de operaciones, especificando las fuentes de financiamiento. - Establecer la composición del patrimonio inicial.

	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el costo de producción. - Plantear el formato adecuado para los documentos básicos comerciales y contables —pedidos, recibos y facturas, libro diario, libro de banco, libro de inventario—, especificando el flujo de procesos de dicha documentación; y realizar las cotizaciones correspondientes para su impresión. - Preparar el presupuesto especificando el flujo de ingresos y gastos mensuales, ventas, beneficios o resultados y balance general. - Realizar la documentación e incluir en el plan de empresa.
RA6: Precisar los procedimientos para la constitución legal del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con la legislación vigente.	<p>CE6.1 Definir las distintas formas de incursionar en la actividad empresarial.</p> <p>CE6.2 Relacionar las diferentes formas jurídicas de la empresa; e identificar, en cada caso, el grado de responsabilidad, ventajas, desventajas y los requisitos legales para su constitución.</p> <p>CE6.3 Puntualizar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución y establecimiento de un pequeño negocio o microempresa, especificando los documentos requeridos, los organismos en los que se tramitan, el costo, la forma y el plazo requeridos.</p> <p>CE6.4 A partir de un supuesto práctico en el que se requiere la constitución legal del pequeño negocio o microempresa de acuerdo con la legislación vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir la actividad económica y objetivos de la empresa. - Decidir el nombre comercial y la forma jurídica conforme a la naturaleza del negocio y objetivos. - Identificar las vías de asesoría externa existente. - Determinar la imagen corporativa. - Redactar correctamente los documentos constitutivos requeridos: estatutos, acta de asamblea, determinación de aportes, lista de suscriptores, etc. - Esquematizar detalladamente el proceso de trámites legales para la constitución, especificando costo, duración de cada uno e institución responsable. - Establecer las obligaciones contables, detallando la información requerida, la vía, el plazo y las instituciones competentes para formalizarlo. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en plan de empresa.
RA7: Presentar el proyecto utilizando eficazmente las competencias, técnicas y personales, adquiridas durante la realización del proyecto de aprendizaje en el módulo formativo.	<p>CE7.1 Formalizar el documento memoria del proyecto.</p> <p>CE7.2. Preparar una presentación del mismo en una feria, con el uso de medios tecnológicos.</p> <p>CE7.3 Exponer el proyecto, destacando sus objetivos y principales contenidos, y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo.</p> <p>CE7.4 Utilizar un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que esta sea organizada, clara, amena y eficaz.</p> <p>CE7.5 Realizar la defensa adecuada del proyecto durante la exposición, respondiendo razonadamente a posibles preguntas relativas al mismo, planteadas por el equipo evaluador.</p>

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Iniciativa emprendedora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura emprendedora y empleo. - Generalidades. Importancia. - Perspectivas futuras. - Cultura emprendedora como necesidad social. <p>Emprendedor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. Cualidades. - Factores estimulantes. - Perfil. - Colaboración entre emprendedores y emprendedoras. <p>Emprendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Importancia. - ¿Cómo nace un emprendimiento? - El éxito de un emprendimiento. - Ventajas y desventajas. - Emprendimiento e innovación. - Riesgo y emprendimiento. <p>Empresario(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Ventajas y desventajas. - Función. - Cualidades. - Actuación de emprendedores(as) como empleados(as) de una empresa. <p>Factores para tomar en cuenta al emprender</p>	<p>Relación cultura emprendedora y empleo.</p> <p>Identificación de las cualidades, perfil y factores estimulantes del espíritu emprendedor.</p> <p>Análisis del alcance personal, familiar y social de los emprendimientos.</p> <p>Análisis de las perspectivas futuras de los emprendimientos en la Rep. Dom. Definición del plan de vida.</p> <p>Evaluación del riesgo en la actividad emprendedora.</p> <p>Análisis de los factores clave del éxito de un emprendimiento.</p> <p>Análisis de los principales aportes de la innovación en la actividad del sector relacionado con el título: materiales, tecnología, organización del proceso, etc.</p>	<p>Valoración del carácter emprendedor y la ética del emprendimiento.</p> <p>Valoración de la iniciativa, creatividad y responsabilidad como motores del emprendimiento.</p> <p>Valoración de la actitud emprendedora y la ética en la actividad productiva.</p> <p>Disposición al trabajo en equipo.</p> <p>Reconocimiento y valoración social de la empresa.</p> <p>Valoración de la ética empresarial.</p> <p>Rigor en la evaluación de la viabilidad técnica y económica del proyecto.</p> <p>Disposición a la sociabilidad y el trabajo en equipo.</p> <p>Respeto a las normas y procedimientos.</p>
<p>Ideas empresariales, el entorno y su desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de idea de negocio. - Fuentes. - Características de una buena idea de negocio. - La idea de negocio en el ámbito del perfil profesional. - La idea de negocio en el ámbito del entorno social y familiar. - Técnicas para la selección de ideas de negocio. <p>Oportunidades de negocio</p>	<p>Identificación de ideas de negocio en la actividad económica asociada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la familia profesional del título. - Al ámbito local. <p>Aplicación de herramientas para la determinación de la idea de negocio.</p> <p>Búsqueda de datos de empresas del sector por medio de Internet.</p> <p>Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la idea</p>	<p>Valoración de la ética en el manejo de la información.</p> <p>Pensamiento analítico y crítico en la interpretación de los datos obtenidos.</p> <p>Autoconfianza en la realización del trabajo de campo.</p> <p>Creatividad y</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes. - Criterios de selección. - La innovación como fuente de oportunidad. <p>La empresa y su entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto jurídico y económico - Tipos. Clasificación. - Áreas funcionales. - Responsabilidad social empresarial. - El entorno. <p>Viabilidad de idea de negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. - Criterios. - Aspectos fundamentales. <p>Análisis FODA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. <p>El plan de empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. - Aspectos relevantes. - Recomendaciones básicas para escribir y presentar un buen plan de empresa. 	<p>seleccionada.</p> <p>Realización de ejercicios de innovación sobre la idea determinada.</p> <p>Realización del estudio de viabilidad de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de fuentes de información. - Diseño de formatos para la recolección de datos. <p>Definición de la estructura del estudio.</p> <p>Interpretación de la información recogida en el estudio de mercado y definición del modelo de negocio que se va a desarrollar.</p> <p>Identificación de instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos.</p> <p>Identificación de los recursos básicos de inversión inicial necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes.</p> <p>Presentación del plan de viabilidad utilizando herramientas ofimáticas.</p> <p>Diseño del formato para el plan de empresa.</p> <p>Establecimiento del modelo de negocio partiendo de las conclusiones del estudio de mercado.</p> <p>Iniciar la redacción del plan de empresa, definiendo los datos generales: actividad, ubicación, misión, visión, objetivos, valores.</p>	<p>autoconfianza en la presentación del plan.</p> <p>Valoración de la formalidad en la organización.</p> <p>Respeto por la igualdad de género.</p> <p>Valoración de las disposiciones legales en relación a las políticas de personal.</p> <p>Objetivo, en la toma de decisiones administrativas.</p> <p>Orientado a resultados</p> <p>Valoración de la organización y orden en relación con la documentación administrativa generada.</p> <p>Respeto por el cumplimiento de los trámites administrativos y legales.</p> <p>Valoración de la responsabilidad social y la ética empresarial.</p> <p>Valoración de la asociatividad para el desarrollo de la empresa.</p> <p>Respeto por el cumplimiento de los trámites administrativos y legales.</p> <p>Seguridad en sí mismo(a) en el contacto con la audiencia.</p> <p>Valoración por la organización y limpieza del entorno.</p> <p>Creatividad máxima en la organización de los espacios para la feria.</p>
<p>Plan de comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de mercados. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Importancia. • Fases. • El mercadeo y la competencia. • Clasificación del mercado. • El consumidor. <p>El mercadeo y las ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> - El producto. - Características 	<p>Diseñar el esquema del estudio de mercado.</p> <p>Determinación y aplicación de las estrategias de comercialización del pequeño negocio o microempresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de misión, visión y objetivos de la estrategia. - Definición detallada del producto o servicio. <p>Identificación de los posibles clientes, los proveedores, la competencia.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de vida <p>Publicidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategia comercial - Políticas de ventas. <p>El plan de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Importancia. - Elementos. 	<p>Definición de políticas de precio y distribución.</p> <p>Estrategias de publicidad.</p> <p>Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.</p> <p>Determinación del costo de la estrategia comercial.</p> <p>Determinación del valor agregado e innovación que se debe incluir en el modelo de negocio.</p> <p>Diseño del catálogo de productos.</p> <p>Presentación del plan.</p>	<p>Dinámico y extrovertido en su afán por convencer sobre el proyecto en la celebración de la feria.</p>
<p>Aspectos organizacionales</p> <p>La organización.</p> <p>Estructura.</p> <p>Políticas.</p> <p>El personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Selección. - Perfiles de puestos. - Políticas de incentivo y motivación. - Aspectos legales en la contratación de personal. 	<p>Decisiones organizacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imagen corporativa: nombre comercial, logo, marca, eslogan. - Diseño de estructura organizativa. - Descripción de puestos y manual de funciones. - Determinación de la forma de selección del personal. - Políticas organizacionales. - Delimitación del espacio físico, determinación de la ubicación, fachada, ambiente y decoración, equipamiento y mobiliario necesario para el emprendimiento. 	
<p>Gestión administrativa y financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación administrativa. - Servicios bancarios para PYMES. - Cuentas corrientes. - Liquidación de ITBIS. - Logística de compraventa y alquiler de bienes inmuebles. - Contabilidad y libros de registros. - Obligaciones fiscales. - Impuestos que afectan la actividad de la empresa. - Calendario fiscal. - Liquidaciones de impuestos. <p>Gestión financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos contables. - El patrimonio. - Cuentas de balances y de resultados 	<p>Preparación de archivo documental.</p> <p>Gestión de servicios bancarios.</p> <p>Proceso de liquidación de impuestos.</p> <p>Definición de logística de compra y venta.</p> <p>Análisis del patrimonio inicial del pequeño negocio o microempresa.</p> <p>Distribución de la inversión.</p> <p>Gestión del financiamiento.</p> <p>Realizar cotizaciones de los activos, de materia prima y/o productos.</p> <p>Estimación del costo.</p> <p>Análisis básico de viabilidad económico-financiera</p> <p>Proyección de ventas</p> <p>Proyección del flujo ingresos y egresos</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de financiamiento. - Préstamos bancarios a corto y largo plazo. - El <i>leasing</i>. - El <i>factoring</i>. - Ayudas y subvenciones a las PYMES. <p>El costo del producto o servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Clasificación. <p>Planificación financiera</p> <p>La inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gasto de pre inversión. - Inversión inicial. - Gasto de operaciones. <p>Proyecciones financieras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidades. - Aspectos fundamentales. - Tipos. 	<p>Proyección del Estado de Resultados y Balance General.</p> <p>Identificación de gastos y utilidades conforme a las proyecciones económicas.</p>	
<p>Constitución de pequeño negocio o microempresa en R.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. - Importancia y ventajas. - Formas jurídicas. - Tipos y requisitos. - Lo que se debe saber antes de constituir la empresa. - Documentos constitutivos. - Trámites oficiales. - Licencias y permisos. - Instituciones facultadas. - La asesoría y capacitación continua. - Importancia. - Áreas importantes de capacitación. 	<p>Elección de la forma jurídica.</p> <p>Proceso de gestión de la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio.</p> <p>Trámites oficiales y documentos constitutivos de un pequeño negocio o microempresa:</p> <p>Elaboración de documentos: estatutos, registro mercantil, asamblea constitutiva, acta de asamblea, certificados de aportes u otros.</p> <p>Registro de nombre e imagen corporativa.</p> <p>Solicitud de licencias y permisos.</p> <p>Pago de impuestos.</p>	
<p>Técnicas para la presentación de un plan de empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - La dicción. - El lenguaje corporal. - La empatía. 	<p>Preparación de la presentación mediante técnica expositiva.</p> <p>Ejecución de la exposición.</p> <p>Montaje y realización de feria.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos, capacidades y competencias sobre la actividad empresarial y la cultura emprendedora.
- Explicaciones del(de la) docente relacionadas con la iniciativa emprendedora y los fundamentos del marketing orientado a pequeños negocios o microempresas.

- Realización de debates, lluvia de ideas, mesas redondas y actividades de análisis sobre factores claves del éxito empresarial y la organización de un pequeño negocio o micro empresa.
- Utilización de internet como herramienta de comunicación y para la búsqueda de información, y realización de cine foro con videos de motivación y crecimiento personal.
- Estudio de caso, mediante el análisis de un hecho relacionado con los factores claves del éxito o el fracaso empresarial, reflexionando y planteando posibles alternativas de soluciones.
- Organización de grupos de trabajo, para el desarrollo de actividades en las que los alumnos trabajan en equipo y todos son responsables de un rol o una actividad para lograr determinados resultados comunes.
- Realización de visitas guiadas, tanto a instituciones relacionadas con los trámites legales para la creación de empresas para conocer los procedimientos y requisitos establecidos, así como visitas a ferias profesionales e intercambio de experiencias con otros politécnicos.
- Realización y exposición de un proyecto de emprendimiento en un tiempo determinado, incluyendo las etapas de planificación y realización de una serie de actividades e integrando los elementos del plan de empresa, a partir de la aplicación de los aprendizajes adquiridos.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase, en la que se evalúa el aprendizaje de los estudiantes.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Nivel: 3

Código: MF_006_3

Duración: 90 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	CE1.1 Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo. CE1.2 Identificar los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empleadores(as) y trabajadores(as): OIT, MT, empresas, sindicatos. CE1.3 Identificar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. CE1.4 Identificar los tipos de contratos según su naturaleza. CE1.5 Reconocer las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. CE1.6 Identificar las causas y efectos de la modificación, así como la suspensión de los efectos del contrato de trabajo. CE1.7 Determinar las condiciones de trabajo de las diferentes modalidades de contratos. CE1.8 Identificar las principales causas de la terminación del contrato de trabajo.
RA2: Determinar la cobertura del Sistema Dominicano de Seguridad Social, identificando las distintas clases de prestaciones.	CE2.1 Identificar las principales características del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). CE2.2 Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. CE2.3 Identificar los regímenes de financiamiento existentes en el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.4 Identificar las prestaciones que cubre el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.5 Identificar los requisitos necesarios para acceder a cada uno de los componentes del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

	<p>CE2.6 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y el trabajador o trabajadora dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social.</p> <p>CE2.7 En un supuesto práctico correspondiente al Sistema Dominicano de Seguridad Social, requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las bases de cotización de cada uno de los componentes del sistema. - Las cuotas correspondientes a empleadores(as) y trabajadores(as).
<p>RA3: Reconocer un sistema de gestión de seguridad y salud de una empresa u organización, e identificar las responsabilidades de los agentes implicados.</p>	<p>CE3.1 Identificar la legislación y los organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>CE3.2 Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa, los trabajadores y la organización.</p> <p>CE3.3 Identificar los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>CE3.4 Identificar los mecanismos internos de vigilancia para la implementación del sistema de gestión de higiene y seguridad en el trabajo.</p> <p>CE3.5 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y del trabajador o trabajadora en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>CE3.6 Explicar los factores de riesgos laborales en el ambiente de trabajo relacionados con el perfil profesional.</p> <p>CE3.7 Identificar las medidas preventivas aplicables para eliminar, minimizar o controlar los riesgos presentes en su ambiente de trabajo, relacionadas con el perfil profesional.</p> <p>CE3.8 Usos de las herramientas y equipos de prevención de accidentes laborales.</p>
<p>RA4: Aplicar las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e informaciones dentro del ambiente laboral.</p>	<p>CE4.1 Identificar las técnicas y elementos de un proceso de comunicación.</p> <p>CE4.2 Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.</p> <p>CE4.3 Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación dentro del ámbito laboral.</p> <p>CE4.4 Identificar los factores para manipular los datos de la percepción.</p> <p>CE4.5 En un supuesto práctico correspondiente a la recepción de instrucciones, establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo fundamental de la instrucción; - El grado de autonomía para su realización; - Los resultados que se deben obtener; - Las personas a las que se debe informar; - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción. <p>CE4.6 Recibir y transmitir instrucciones para la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos para comprobar la eficacia de la comunicación.</p>
<p>RA5: Contribuir a la resolución de conflictos que se originen en el ámbito laboral.</p>	<p>CE5.1 Identificar los tipos de conflictos en el trabajo y sus fuentes.</p> <p>CE5.2 Determinar las técnicas para la resolución pacífica de conflictos.</p> <p>CE5.3 Diferenciar entre datos y opiniones en el ámbito laboral.</p> <p>CE5.4 En un supuesto práctico correspondiente a la resolución de conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el problema. - Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema. - Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre

	<p>los distintos miembros de un grupo.</p> <p>CE5.5 Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.</p>
RA6: Aplicar las estrategias del trabajo en equipo; y valorar su eficacia y eficiencia, para la consecución de los objetivos de la organización.	<p>CE6.1 Identificar los elementos fundamentales del funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.</p> <p>CE6.2 Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo, en relación con el título.</p> <p>CE6.3 Identificar las características del equipo de trabajo eficaz.</p> <p>CE6.4 En un supuesto práctico correspondiente al trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación, el consenso y el liderazgo. - Adaptarse e integrarse a un equipo, colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes, según el caso. - Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
RA7: Analizar las oportunidades de empleo, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	<p>CE7.1 Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>CE7.2 Identificar los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil.</p> <p>CE7.3 Identificar las principales fuentes de empleo y de inserción laboral relacionadas con el título.</p> <p>CE7.4 Identificar alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>CE7.5 Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p>
RA8: Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.	<p>CE8.1 Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo: Internet, redes sociales, entrevistas, prensa, bolsas de empleo, visitas a Oficinas Territoriales de Empleo (OTE), etc.</p> <p>CE8.2 Elaborar su currículum vitae y prepararse para asistir a una entrevista de trabajo.</p> <p>CE8.3 Identificar los elementos clave para una entrevista de trabajo.</p> <p>CE8.4 Identificar las diferentes pruebas utilizadas en el proceso de reclutamiento y selección dentro de una empresa u organización.</p> <p>CE8.5 En un supuesto práctico correspondiente a la entrevista de trabajo, cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar el currículum y sus anexos - Carta de presentación - Aspectos personales - Objetivos profesionales claros - Comunicación verbal, no verbal y escrita - Puntualidad y vestimenta adecuada - Manejo de información sobre el puesto solicitado

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>El contrato de trabajo</p> <p>- Código de Trabajo.</p>	<p>Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer,</p>	<p>Valoración de la necesidad de la regulación laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Elementos del contrato. - Tipos de contrato de trabajo y características más importantes. - Jornada laboral: características de los tipos de jornada. - Salario: partes y estructura del salario. - Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer, presentes en el Código de Trabajo. 	<p>presentes en el código de trabajo.</p> <p>Manejo de los requisitos y elementos que caracterizan a los contratos.</p> <p>Identificación de las ventajas que, para empleadores(as) y trabajadores(as), tiene cada tipo de contrato.</p> <p>Identificación de las principales características de los tipos de jornada.</p> <p>Identificación de las partes, estructura y los tipos de salarios.</p> <p>Manejo de las garantías salariales y prestaciones laborales a las que tiene derecho el trabajador.</p> <p>Interpretación de la nómina.</p>	<p>Respeto hacia las normas del trabajo.</p> <p>Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.</p> <p>Reconocimiento de los cauces legales previstos como vía para resolver conflictos laborales.</p> <p>Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores o trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos.</p> <p>Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de los trabajadores y la ciudadanía.</p> <p>Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>Valoración de la prevención en salud e higiene en el trabajo.</p>
<p>Sistema Dominicano de Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campo de aplicación. - Estructura. - Régimen. - Entidades gestoras y colaboradoras. - Obligaciones. - Acción protectora. - Clases y requisitos de las prestaciones. 	<p>Análisis de la estructura del Sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Determinación de las principales obligaciones de empleadores(as) y trabajadores(as) en materia de Seguridad Social, afiliación y cotización.</p> <p>Análisis de la importancia del sistema general de la Seguridad Social.</p> <p>Conocimiento de los diferentes sub-sistemas de la Seguridad Social: contributivo, subsidiado y contributivo –subsidiado.</p> <p>Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.</p>	<p>Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>Valoración de la prevención en salud e higiene en el trabajo.</p>
<p>Seguridad, salud e higiene en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo profesional. - Medidas de prevención y protección. - Planes de emergencia y de evacuación. - Primeros auxilios. - Ley que aplica al sector, 	<p>Leyes que aplican al sector y sus reglamentos y normativas.</p> <p>Análisis de factores de riesgo.</p> <p>Análisis de la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.</p> <p>Análisis de riesgos ligados a las:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de seguridad. 	<p>Valoración de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.</p> <p>Valoración de la relación entre trabajo y salud.</p> <p>Interés en la adopción de medidas de prevención.</p>

<p>reglamentos y normativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de protección personal (EPP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones ambientales. - Condiciones ergonómicas y psicosociales. <p>Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.</p> <p>Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.</p> <p>Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional.</p> <p>Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.</p> <p>Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.</p> <p>Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.</p>	<p>Valoración de la formación preventiva en la empresa.</p> <p>Compromiso con la higiene y la seguridad.</p> <p>Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo.</p> <p>Valoración del aporte de las personas para la consecución de los objetivos empresariales.</p> <p>Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.</p> <p>Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo.</p>
<p>Comunicación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación. - Tipos de comunicación. - Etapas de un proceso de comunicación. - Redes de comunicación, canales y medios. - Dificultades y barreras en la comunicación. - Recursos para manipular los datos de la percepción. - Información como función de dirección. - Negociación: conceptos, elementos y estrategias de negociación. 	<p>Caracterización de las técnicas y tipos de comunicación.</p> <p>Utilización de las redes de comunicación, canales y medios, para la consecución de los objetivos de la empresa.</p>	<p>Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos.</p> <p>Valoración de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y el desarrollo profesional.</p> <p>Identificación del itinerario formativo y profesional más adecuado de acuerdo con el perfil y expectativas.</p>
<p>Trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan. - Características de los equipos de trabajo. - Estructuras organizativas de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin. 	<p>Identificación de las características de un equipo de trabajo eficaz.</p> <p>Análisis de la formación de los equipos de trabajo.</p> <p>Selección del tipo de equipo ideal para cada situación de trabajo.</p> <p>Análisis de los posibles roles de cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo.</p>	<p>Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.</p> <p>Respeto hacia las normas y reglamentos del trabajo.</p> <p>Responsabilidad respecto</p>

	<p>Reconocimiento e identificación de las distintas fases por las que pasa un equipo de trabajo.</p> <p>Reconocimiento de la influencia de las actitudes de cada individuo en el equipo.</p> <p>Puesta en práctica de distintas técnicas de trabajo en equipo.</p>	<p>a sus funciones y a las normas.</p> <p>Compromiso con la higiene y la seguridad.</p> <p>Orden en el trabajo y el espacio laboral.</p>
<p>Resolución de conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflicto: definición, característica, fuentes y etapas del conflicto. - Proceso para la resolución o supresión de un conflicto: mediación, conciliación y arbitraje. - Factores que influyen en la toma de decisión. - Métodos para la toma de decisión. - Fases para la toma de decisión. 	<p>Análisis del surgimiento de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas.</p> <p>Identificación de distintos tipos de conflictos, quienes intervienen y sus posiciones de partida.</p> <p>Reconocimiento de las principales fases de solución de conflictos, la intermediación y los buenos oficios.</p> <p>Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.</p> <p>Identificación de las principales variables que influyen en el proceso de solución de conflictos.</p> <p>Análisis de las principales características de los medios pacíficos de solución de conflictos.</p>	<p>Honradez e integridad en todos los actos en la empresa.</p> <p>Disciplina en el cumplimiento de las responsabilidades y horario.</p> <p>Tolerancia y respeto con sus compañeros de trabajo y superiores.</p>
<p>Inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades de empleo. - Toma de decisión. - Oportunidades de aprendizaje. - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. 	<p>Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.</p> <p>Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título.</p> <p>Definición y análisis del sector profesional del título.</p> <p>Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.</p>	

	<p>Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.</p> <p>Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.</p>	
<p>Técnicas de búsqueda de empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - Carta de presentación y currículum vitae. - Pruebas y entrevistas de selección. - Elementos clave de una entrevista de trabajo. 	<p>Cumplimiento de los documentos necesarios para la inserción laboral: carta de presentación, currículum vitae, anexos, etc.</p> <p>Realización de test para selección de personal y entrevistas simuladas.</p> <p>Manejo de información sobre el puesto solicitado.</p> <p>Búsqueda de empleo de manera eficaz utilizando los mecanismos existentes para tales fines: (bolsas electrónicas de empleo como www.empleateya.gob.do, anuncios en medios de comunicación, etc.</p>	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el joven pueda presentar en el tema de formación y orientación laboral.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados al ambiente laboral.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquirido para la resolución de situaciones laborales, como serían el recibir y transmitir instrucciones, la resolución de algún conflicto, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionada a la búsqueda de información relativa al tema laboral.
- Resolución de problemas a través de una situación laboral planteada por el profesor los estudiantes apliquen de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución de dicha situación.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o aborda una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades , donde el resultado sea la inserción efectiva en el ambiente laboral.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

4. PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función docente, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.

a) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

b) Para los módulos comunes:

- Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Módulo de Formación y Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
- Módulo de Emprendimiento: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

2. Competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).

3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia, se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60

Módulo Formativo	MF 1	MF 2	MF3	MF4	MF5	MF 6	MF7	MF8	MF9	MF1 0	MF11	MF1 2
Aula polivalente	X		X	X	X	X	X	X	X	X	x	x
Laboratorio de Informática	X	X	X	X		X	X		x	x	x	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none">- Mesa y silla para el formador- Mesa y sillas para alumnos- Pizarra para escribir con rotulador- Material de aula
Laboratorio de Informática	<ul style="list-style-type: none">- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.- Pc para el profesor.- Escáner.- Impresora.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Fotocopiadora - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - Diccionarios profesionales de idiomas.
--	---

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio... (de enseñanza aprendizaje) han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

CRÉDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

Nombre	Cargo	Organización
Zobeida Sánchez	Directora General de Educación Secundaria	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Mercedes María Matrilé Lajara	Directora de Educación Técnico Profesional	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
José del Carmen Canario	Director Departamental DC	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Francisca M ^a Arbizu Echávarri	Asesora Internacional Experta en Reforma Curricular	Proyecto de Cooperación Delegada UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II
Sara Martín Mínguez	Coordinadora de Proyectos	Proyecto de Cooperación UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II

GRUPO DE TRABAJO DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

Nombre	Cargo	Organización
Responsables del Grupo de Trabajo		
Yanina Carbuccion	Coordinadora. Técnica Docente Nacional.	Ministerio de Educación de la República Dominicana, DETP
María Yudelka Alcántara Fajardo	Secretaria Técnica. Técnica Docente Nacional.	Ministerio de Educación de la República Dominicana, DETP
Joselyn Tatis	Técnica Docente Nacional	Ministerio de Educación de la República Dominicana, DETP
Dorabel Cordero	Técnica Docente Nacional	Ministerio de Educación de la República Dominicana, DETP
Teresa Alonso Asenjo	Experta Internacional en Administración y Comercio	Proyecto de Cooperación Delegada UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II
Expertos Tecnológicos y Formativos		
Nombre	Cargo	Organización
Franklin Arturo Fernández Jiménez	Socio Director de Fernández & Asociados	Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)
Ramona Taveras	Analista de Nómina	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Vianna Noelia Gómez González	Analista del Centro de Capacitación	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Ivonne Jáquez	Gerente de Desarrollo Logístico	Induveca S.A., Grupo SID
Daniel Paredes	Coordinador de Operaciones OCCC BHC	Edeeste
Yeshica Deyanira Peguero	Encargada de la División de Análisis de Mercado y Verificación de Publicidad	Instituto Nacional de los Derechos del Consumidor (Proconsumidor)

Juan Bryan Monegro	Asesor de Mercadeo para las empresas Alta Copa, Agua Planeta Azul, Licorera Altagracia y Consultores y Asesores Especializados. Docente universitario.	Universidad Interamericana UNICA
Margary Ivelisse Lima Tapia	Administradora Local DGII Docente universitaria	Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Universidad Tecnológica, Universidad APEC, Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), Universidad Autónoma de Santo Domingo.
Yolanda Mateo	Directora Técnica	Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)
Alberto Yoy Batista	Presidente	Together Servicies, S. R. L., Agentes Aduanales
Horacio Rafael Álvarez	Asesor Ejecutivo de CEI-RD	Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD)
Máximo De León	Encargado del Área de Control de Inventarios	Mercacid
Roberto Velázquez	Encargado de la Unidad de Formación	MAPFRE BHD Seguros
Santa De León de Minaya	Docente universitaria	Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD), Pontifica Universidad Católica Madre y Maestra (PUCAMAIMA)
Néstor Melenciano	Docente universitario	Universidad Interamericana UNICA
Rubén Batista	Maestro Técnico	Instituto Politécnico Fabio Amable Mota
Arelis Rijo	Maestra Técnica	Instituto Politécnico Fabio Amable Mota
Juan Santana	Maestro Técnico	Politécnico Lilian Bayona
Víctor Pascual Maríñez	Maestro Técnico	Politécnico Lilian Bayona

ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

Nombre	Cargo	Organización
Yira Martínez	Analista del Departamento de Capacitación Laboral	Ministerio de Trabajo, Dirección General de Empleo
Dreny Lora	Analista de la Unidad de Emprendimiento	Ministerio de Trabajo
Ingrid Pérez	Técnico de Diseño Curricular en el Área de Comercio y Servicio	Instituto de Formación Técnico Profesional
Dinorah Sánchez	Encargada del Departamento Técnico de Gestión de RR. HH.	Dirección General de Aduanas
Jorge Medrano	Gerente Planificación y	Dirección General de Aduanas

	Desarrollo	
Yocaren Nivar	Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
César A. Díaz	Encargado Administrativo y Financiero	Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
Paola De Paula	Egresada	Politécnico Unión Panamericana
Ubaldo Guzmán	Director	Politécnico Profesor Juan Bosch
Erick Zapata	Egresado	Politécnico Profesor Juan Bosch
Eliany Montero	Egresada	Politécnico Profesor Juan Bosch
Ricardo Camilo	Coordinador del Área de Administración Pública y Tributaria	Instituto Técnico Simón Orozco
Elvira Arnaud	Proyecto Neo R.D.	Fundación Sur Futuro
Sara Martín Mínguez	Coordinadora de Proyectos	Proyecto de Cooperación Delegada de la UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II
Domingo Asencio	Director Docente de Educación de Adultos	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)