

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL: 0446. EMPRESA EN EL AULA

CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: C.F.G.M.

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

NURIA TAPIA MOLINA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Contexto Legal.....	3
1.2. Contexto Socioeconómico.....	5
1.3. Contexto de Centro.....	6
1.4. Contexto de aula	7
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivos Generales del Ciclo	7
2.2. Objetivos del Módulo o resultados de aprendizaje.....	9
2.3. Perfil Profesional	10
2.4. Competencia General	10
2.5. Competencias profesionales, personales y sociales.....	10
3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	11
3.1. Contenidos básicos	11
3.2. Temporalización.	15
3.3. Interdisciplinariedad.....	16
4. METODOLOGÍA	16
4.1. Actividades.....	18
4.2. Materiales	20
4.3. Recursos didácticos.....	20
4.4. Organización del espacio, recursos y tiempos	21
4.5. Actividades complementarias	21
4.6. Atención a la diversidad.....	22
4.7. Uso de las TIC	24
5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.	25
5.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo	26
5.2 Estrategias de evaluación.....	29
5.3. Actividades de recuperación	33
5.4 Evaluación del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje.....	35
6. TEMAS TRANSVERSALES.	35
7. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDACTICA	36

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación está destinada al segundo curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el Módulo Profesional 0446. Empresa en el Aula, con una duración de 168 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 8 horas lectivas semanales

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencias profesionales o educativas en general.

La ley (RD 1631/09), en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo pretende ser la primera experiencia del alumnado en el mundo laboral, desde un punto de vista didáctico y formativo, creando un role-playing en base a una empresa simulada, donde el alumnado desarrollará un papel fundamental como parte integrante de la misma, desempeñando las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada, así como algunas funciones propias del área comercial. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad. Se pretende que el alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

1.1. CONTEXTO LEGAL

Leyes de Educación

- ▶ En primer lugar debemos tener en cuenta la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, (a partir de ahora LOMCE) y la LOE (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo, de aplicación estatal.

- ▶ En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.

Leyes de ordenación de la Formación Profesional

- ▶ Por otra parte, el RD 1147/2011 de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- ▶ Como consecuencia de ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

De las enseñanzas

- ▶ **El Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- ▶ La **Orden de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

De Centro:

- ▶ El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (en el Plan de Centro del IES quedará recogido el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y por último el Plan de gestión)
- ▶ ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

De la evaluación

- Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía

1.2. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2018 contaba con 11.696 habitantes.

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués y San Roque.

El suelo de Albox es muy fértil. Las huertas, cultivadas, contrastan con el árido paisaje circundante.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos.

Una economía basada en los servicios, destacando el transporte y el comercio textil y de alimentación. La puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales benefician un Albox mucho más próspero.



El contexto socioeconómico del centro, se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el comercio, turismo, la construcción y la actividad inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña y mediana dimensión (pymes). Por tanto, puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

1.3. CONTEXTO DE CENTRO

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad semipresencial, así como la Formación Básica de Ayudante de Mecánica.

1.4. CONTEXTO DE AULA

El alumnado total asciende a 6 alumnas de las cuales se encuentran matriculadas en el Módulo 0446 Empresa en el aula las 6 alumnas.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El módulo de EMPRESA EN EL AULA está centrado en constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos durante los dos cursos, de una forma integrada.

Teniendo en cuenta esto, los objetivos del módulo o resultados de aprendizaje, a partir de ahora denominados por RA, perseguidos, son los siguientes:

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Con ellos, el módulo de empresa en el aula, contribuye o participa en el logro de todos los objetivos generales

2.3. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de técnico en gestión administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

2.4. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. 8.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

La Orden de 21 de febrero de 2011, recoge los contenidos básicos del módulo profesional de "Empresa en el Aula". Dichos contenidos quedan recogidos a continuación:

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Relacionado con el RA1

Contenidos

- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

Relacionado con el RA2

Contenidos

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

Relacionado con el RA3

Contenidos

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.

- Archivo y registro.

Relacionado con el RA4

Contenidos

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Relacionado con el RA5

Contenidos

- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.

Relacionado con el RA6

Contenidos

Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.

- Técnicas de venta. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.

- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

Relacionado con el RA7

Contenidos

Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

A. Agrupación de contenidos.

El criterio para secuenciar los contenidos será el que asegure una doble conexión, por un lado el logro de los contenidos para lograr los objetivos del módulo, pero por otro lado, atendiendo a las capacidades y conocimientos de partida del alumnado. Además, esta secuenciación estará graduada en orden ascendente, de menor a mayor dificultad.

Este módulo tendrá un hilo conductor básico: la empresa y sus departamentos. Teniendo en cuenta esta estructura, los contenidos serán secuenciados a lo largo de 9 unidades de trabajo, distribuidas en dos bloques, correspondiendo las 3 primeras a la creación de la empresa y las 6 restantes a los distintos departamentos de la misma.

Bloque 1. Creación de la empresa y lanzamiento al mercado.

Unidad de trabajo 1

Unidad de trabajo 2

Unidad de trabajo 3

Bloque 2.Departamentos de la empresa

Unidad de trabajo 4

Unidad de trabajo 5

Unidad de trabajo 6

Unidad de trabajo 7

Unidad de trabajo 8

Unidad de trabajo 9

3.2. TEMPORALIZACIÓN.

El módulo de Empresa en el Aula dispone de 168 horas, distribuidas en 8 horas semanales.

En la siguiente tabla se detalla la distribución temporal del plan de trabajo, en la que puede observarse como se secuenciarán todas las unidades didácticas.

	Unidad didáctica	R.A.	Horas
1 ^{er} TRIMESTRE	1. Creación y puesta en marcha de la empresa	1	16
	2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	2	22
	3. Lanzamiento de la empresa al mercado	5	28
	4. Departamento de almacén	3	24
	5. Departamento de compras	4	10
2 ^o TRIMESTRE	6. Departamento de ventas y servicio post-venta	4	25
		6	
	7. Departamento de contabilidad	4	15
	8. Departamento de gestión de tesorería	4	14
	9. Departamento de recursos humanos	4	14
TOTAL HORAS			168

Cabe mencionar que el RA7 se trabajará a lo largo de todas las unidades, en las que se destinarán algunas sesiones a la participación y el desarrollo en clase del programa mini-empresas, en el que se trabajará en la creación de una idea de negocio innovadora, fomentando el emprendimiento y el trabajo en equipo

Esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que el/la profesor/a estima como tiempo requerido para cada unidad. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que los

alumnos dominen y tengan la suficiente destreza con el fin de alcanzar los objetivos del módulo.

3.3. INTERDISCIPLINARIEDAD

Se hace referencia a la interdisciplinariedad como la relación que tiene el módulo objeto de esta programación con otros módulos del ciclo.

La consideración de la interdisciplinariedad resulta crucial por la importancia que debe asignarse a que el alumno perciba su formación como un proceso de conocimientos integrados y no aislados. El alumno debe ser capaz de identificar las relaciones que existen entre el módulo de “Empresa en el aula” y el resto de módulos del ciclo, además de ofrecer la posibilidad a los alumnos de enlazar sus aprendizajes y profundizar y avanzar en ellos.

Por otro lado, será necesario tener en cuenta la interdisciplinariedad para coordinarnos con los profesores que imparten los otros módulos, de forma que los contenidos se complementen y conecten, sin que resulten ser repetitivos.

“Empresa en el aula” aprovecha todos los conocimientos aprendidos en el resto de módulos. Es por ello que se ha secuenciado el desarrollo de las unidades de trabajo que guardan interdisciplinariedad con los módulos de primer curso en el primer trimestre para que, posteriormente, cuando se trabajen las tareas y documentos de los diferentes departamentos, se lleve a cabo la coordinación, por ejemplo con el profesor de gestión de tesorería, contabilidad o recursos humanos..., con la idea de ajustar en la temporalización los conceptos previos que será necesario haber estudiado para el desarrollo del resto de unidades.

4. METODOLOGÍA.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Creación de un proyecto de empresa, para trabajar en el aula.
- En función de las características y necesidades del alumnado, se podrá optar por:
 - o Que cada alumno/a o parejas de alumnos/as lleve una empresa en su totalidad.
 - o División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, que irán rotando sucesivamente.

- Que todos los alumnos lleven simultáneamente el departamento que se esté trabajando.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo tanto individual como en grupo
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Se ha optado por una metodología activa y participativa, combinando estrategias de exposición, interacción y de indagación o descubrimiento, dependiendo del tipo de contenido y de la fase del proceso de enseñanza-aprendizaje que se esté llevando a cabo. El aprendizaje de los contenidos, se realizará estableciendo relaciones con la vida real, fomentando el aprendizaje significativo, relacionando lo que el alumno sabe con los nuevos contenidos, favoreciendo la capacidad de aprender a aprender, potenciando la memoria comprensiva y creando un clima de aceptación y cooperación que fomente el trabajo en grupo.

La secuenciación de los contenidos, bajo el principio de globalización, procederá de lo más general y simple a lo más particular y complejo, avanzando cada vez hacia contenidos más rigurosos y diversificados. Asimismo, los contenidos se trabajarán gradualmente, en distintos momentos y con diferente profundidad, de forma que se lleve a cabo un proceso de aprendizaje progresivo.

Por tanto se trabajará en el aula una metodología basada en el trabajo individual de forma que todos los alumnos lleven simultáneamente el departamento que se esté trabajando, aprendiendo con documentos reales el funcionamiento de cada uno de los departamentos, dotando al alumno de autonomía, responsabilidad y capacidad de decisión según actividades. Interactuando en grupo en otras actividades para aprender mediante la colaboración y cooperación con sus compañeros y aplicándolo después a una idea de negocio.

Además, se trabajará en grupo a través del desarrollo y participación en el programa mini-empresas, utilizando técnicas como el role-play, para trasladar al alumnado a la realidad que vivirá en un futuro próximo en el mercado laboral. Se fomentará que el total del grupo trabaje integradamente y en equipo desarrollando una idea emprendedora de negocio, complementándose y creando sinergias entre ellos.

Dado el carácter práctico del módulo se trabajará con documentos de los que disponen las empresas en su día a día, así como las técnicas de cálculo, contables, fiscales, informáticas etc. que se llevan a cabo en el mundo empresarial. Además, el alumnado obtendrá documentación de distintas empresas, entidades financieras, organismos estatales, etc., para contextualizar el módulo en el marco empresarial real.

Se realizarán ejercicios de SIMULACIÓN tanto de forma informatizada como manual, donde el alumno/a estudiará las posibilidades de éxito empresarial, el cálculo de rentabilidad, niveles de stock, precio de venta, etc., y también se confeccionarán documentos, informes, cartas comerciales, elaboración de albaranes, pedidos,.....

Por lo tanto esta metodología lleva implícito:

- Un incremento notable del protagonismo del alumnado, ya que ha de ser participativa su intervención.
- El papel del profesor ha de ser orientador-corrector desde el punto de vista de cómo actúa un gerente en una empresa, así como los diferentes organismos externos.
- Uso de programas informáticos para el correcto desarrollo del proyecto de simulación.
- Se usará como archivo, el programa Google Drive. Confeccionando diferentes carpetas. Todo ello compartido con el profesor.

El trabajo diario en el aula se basará en la medida que lo permita cada tema en una metodología activa.

Se otorgará un papel fundamental a la motivación del alumno, se diseñarán, por lo tanto, actividades novedosas y motivadoras para los alumnos, que rompan con lo tradicional despertando su interés y en las que el recurso didáctico principal utilizado sean las TIC.

4.1. ACTIVIDADES

Las actividades diseñadas para este módulo, persiguen favorecer la iniciativa del alumno y su autoaprendizaje, además del desarrollo de capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de la información, intentando, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y los distintos agentes que componen el entorno profesional y laboral hacia el que se dirige a los alumnos. Estas actividades se complementarán con exposiciones orales, explicaciones del profesor y debates de los alumnos, de forma que se trabaje la competencia lingüística y el desarrollo de habilidades personales y sociales.

Los diferentes tipos de actividades que pueden encontrarse dentro de las unidades didácticas son:

- **Actividades de detección de conocimientos previos.** A través de este tipo de actividades se pretende conocer qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar, con el objetivo de partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

En la primera sesión de cada unidad didáctica, se realizará una puesta en común sobre los contenidos que se abordaran en la unidad, de forma que los alumnos aporten las diferentes ideas que tengan sobre la materia y se pueda comprobar su nivel de conocimientos.

- **Actividades iniciales/motivación.** Se utilizan para introducir los contenidos concretos que se van a trabajar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las actividades que comprenden la fase inicial del proceso de enseñanza y servirán para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- **Actividades de desarrollo de contenidos.** Se desarrollan con la finalidad de practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, así como repasar e interrelacionar los aprendidos en las unidades anteriores. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos.

Estas actividades comprenderán investigaciones sobre un tema concreto, resolución de casos prácticos, actividades de role-play, etc. Dentro de este bloque de actividades se desarrollará la simulación en la que se trabajará a lo largo de todo el curso escolar, recreando las distintas situaciones y tareas que debe abordar cada uno de los departamentos de una empresa.

- **Actividades de refuerzo.** Están destinadas a los alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. A través de estas actividades se atenderá a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje.

Este tipo de actividades se irán programando en función de las necesidades que se detecten en el grupo en el desarrollo del curso.

- **Actividades de ampliación.** Están destinadas a alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje. Estas actividades tienen mayor complejidad o dificultad con la finalidad de facilitar el avance de estos e introducir, en ocasiones, nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- **Actividades de recuperación o mejora de la calificación:** Los alumnos que no hayan superado algún criterio de evaluación, tendrán la posibilidad de realizar

actividades extra para la superación de dicho criterio. Al igual que para los alumnos que deseen mejora su calificación, también se diseñarán actividades extra.

- **Actividades de síntesis.** Permiten al alumnado establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como su contrastación con los conocimientos que ya se tenían. Tienen la finalidad de reforzar las ideas principales de la unidad.
- **Actividades de evaluación.** Comprenden las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa, siempre que esta no haya resultado cubierta por los distintos tipos de actividades anteriores.

4.2. MATERIALES

- Pizarra
- El aula asignada cuenta con 8 ordenadores, más uno para el profesor/a, conectados en red, con acceso a Internet, con preinstalación de Windows XP, paquete Office 2007. Además cuenta con un proyector o cañón.
- Equipos Informáticos con acceso a Internet
- Programas: Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint...)
- Aplicaciones y programas informáticos específicos y necesarios para la gestión de comercial: Contasol , Nominasol, Factusol, Excel, etc.

4.3. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Apuntes elaborados por el profesor.
- Libros de consulta y apoyo:
 - Libro Empresa en el Aula de la editorial: MC Graw-hill, Macmillan o/y Editex
- Modelos y documentos reales para reproducirlos con los equipos informáticos.
- Artículos de prensa y revistas.-Se utilizará en clase artículos y revistas especializadas en el mundo económico y empresarial, como emprendedores, actualidad económica, cuando incorporen ideas innovadoras.
- Acceso a fuentes de información a través de Internet.
- *Ciberteca*: referencia de sitios web especializados:
 - www.crear empresas.com,
 - www.aeat

- www.sepe.es
- www.redescolar
- www.eduteka.org
- www.cnice
- www.ISFTIC.es (Instituto Superior de Formación y Recursos en red para el profesorado).....

Bibliografía de aula/ departamento didáctico

Fondo Editorial: Cuando el profesorado estime preciso, se podrá utilizar como apoyo, el fondo editorial del departamento. Libros tanto de apoyo curricular a los distintos módulos que componen el ciclo formativo como de apoyo en otros temas como: legislación, dinámica de grupos, temas transversales, técnicas de estudio, desarrollo cognitivo,....

4.4. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO, RECURSOS Y TIEMPOS

Roles: El alumnado asumirá un papel variado. Será activo de forma individual cuando realice actividades propias y de forma activa de colaboración y cooperación en las actividades en grupo.

Agrupamiento del alumnado: El agrupamiento del alumnado se realizará buscando la interacción en las actividades grupales.

Se trabajará en algunas actividades por parejas, cuidando que se produzca una rotación entre los integrantes de las mismas en las distintas actividades que se lleven a cabo, persiguiendo así que se alcancen objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados alumnos, etc.

Dada la pequeña dimensión del grupo clase, 6 alumnas, las actividades grupales que se lleven a cabo se desarrollarán con la totalidad del grupo.

4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Como ya se ha anticipado en epígrafes anteriores, el grupo de alumnos participará en el programa mini-empresas llevando a cabo el desarrollo de una idea de negocio con la que podrá participar en una experiencia empresarial tanto a nivel regional, como a nivel nacional, en caso de resultar clasificados, reportando al alumno una experiencia personal y profesional en contacto directo con el tejido empresarial de la zona, teniendo la oportunidad de exponer

su idea de negocio en la empresa multinacional Cosentino, colaboradora del programa mini-empresas.

La participación de la profesora en el programa “INNICIA” permitirá la realización de actividades como: charlas, talleres y jornadas relacionadas con el emprendimiento.

La cooperación de la profesora, además, en el programa “Escuela espacio paz” permitirá que se realicen actividades complementarias para el desarrollo de contenidos en educación en valores.

A través del aula de emprendimiento, los alumnos realizarán un curso online sobre creatividad y emprendimiento que llevarán a cabo durante el primer trimestre. Además, a través del aula de emprendimiento, también se realizará en el primer trimestre un taller de ideas creativas orientado a la mejora de la empleabilidad e inserción laboral de los alumnos.

Para el segundo trimestre está programada la visita al CADE de Albox, en la que se tratarán aspectos relacionados con la puesta en marcha de una empresa y los servicios y facilidades que ofrece para la misma este organismo.

La realización de todas estas actividades programadas está plenamente condicionada a la evolución de la situación referente al Covid-19.

4.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Queda establecido en nuestro sistema educativo, la aplicación de medidas para la atención a la diversidad consistentes en adaptaciones curriculares para el alumnado que necesite de las mismas.

Concretamente, la LOMCE contempla la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas como medida orientada a la **igualdad**, para aquellos alumnos que necesiten una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar Necesidades Educativas Especiales(NEE) u otras necesidades educativas, con el objetivo de que puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

En Formación Profesional, además, se entenderá la atención a la diversidad desde la perspectiva de los distintos perfiles de alumnos que pueden estar cursando el ciclo formativo, de modo que podremos encontrar diversidad en distintos ámbito: diversidad de género (chicos/chicas); diversidad de edad (jóvenes/adultos); diversidad de conocimientos previos y niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato); diversidad de formas de acceso (requisitos académicos/prueba de acceso, etc.).

La atención a la amplia gama de motivaciones e intereses que presentan los alumnos en Formación Profesional, se presenta como uno de los mayores retos metodológicos de esta etapa,

Para el diseño de actividades adaptadas a la situación individual de cada alumno, se tendrá en cuenta la **Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía**, en cuyo artículo 2.5 e) se establece la posibilidad de:

“La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación”.

“Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afectan a la adquisición de la competencia general del ciclo.”

Por este motivo, cumpliendo con la legislación vigente, podrán realizarse **adaptaciones curriculares poco significativas**, consideradas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al currículo que permitirán desarrollar los resultados de aprendizaje del módulo profesional, tales como: la organización de los espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento del alumnado; o las que afectan a elementos del currículo tales como la metodología, el tipo de actividades, los instrumentos y técnicas de evaluación, siempre y cuando no se vean afectados los objetivos.

Esta programación resultara flexible, con el objetivo de que pueda adaptarse a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Se establecen, por tanto, tres tipos de adaptaciones:

- **Adaptaciones metodológicas.** Se procederá al uso de metodologías diversas, facilitando el proceso de aprendizaje al alumnado con necesidades educativas específicas.
- **Adaptación del tipo de actividades.** Dentro del mismo grupo se diseñarán actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje. Además, cada unidad contará con actividades de refuerzo, para los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, y actividades de ampliación para alumnos con altas capacidades y ritmo de aprendizaje más avanzado.

Adaptaciones en las técnicas y los instrumentos de evaluación. La evaluación estará adaptada a cada alumno, seleccionando las técnicas e instrumentos más adecuados.

4.7. USO DE LAS TIC

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en línea con uno de los tres ámbitos que establece como necesarios para la transformación del sistema educativo, las TIC, indica en su preámbulo XI que “el aprendizaje personalizado y su universalización como grandes retos de la transformación educativa, así como la satisfacción de los aprendizajes en competencias no cognitivas, la adquisición de actitudes y el aprender haciendo, demandan el uso intensivo de las tecnologías”. Posteriormente, se continúa citando que “la incorporación generalizada al sistema educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), (...) permitirá personalizar la educación y adaptarla a las necesidades y al ritmo de cada alumno o alumna” (p.97865).

Si la incorporación de las TIC ya se estableció como necesaria para la transformación del sistema educativo, como hemos citado anteriormente, la situación sobrevenida por la pandemia provocada por la COVID-19 y el confinamiento nacional al que tuvimos que someternos, situó el uso de estos recursos como único medio para que el proceso educativo no se viera obligado a ser suspendido y paralizado.

Como consecuencia de la importancia que adquiere el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje como elemento motivador, por su presencia y obligado manejo en todos los ámbitos de nuestra vida y como medida preventiva ante la exposición a una nueva situación de confinamiento, se ha considerado el uso de las TIC en todas las actividades que componen cada una de las unidades didácticas, de forma que, además de familiarizar y experimentar a los alumnos en el uso de las mismas, ofrezcan la posibilidad de que se puedan realizar las mismas actividades programadas de forma telemática.

Concretamente, la integración de las TIC en la práctica docente se llevará a cabo mediante la **exposición de los contenidos curriculares a través del uso de medios digitales**, como el uso de presentaciones digitales y el visionado de videos.

El desarrollo de las actividades que requieran **investigación y búsqueda de información**, por parte de los alumnos, se llevará a cabo a través del **uso de ordenadores con conexión a internet**, fomentando un correcto uso y tratamiento de la información, así como la detección de fuentes de información fidedignas.

Para las **exposiciones orales**, de los alumnos al resto del grupo, se incentivará el **uso de las TIC como material y recurso de apoyo**.

Para el desarrollo de la simulación de las tareas y funciones de los distintos departamentos de la empresa se hará uso de un autentico software de gestión empresarial, concretamente e **Software del Sol**.

Los materiales y recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se pondrán a disposición de los alumnos a través de la **plataforma educativa Moodle**. A través del uso de este recurso, se fomenta la comunicación entre el grupo-aula, quedando establecido como medio de consulta e interacción para los alumnos fuera del aula. Además, permite que los alumnos estén informados en todo momento sobre futuros acontecimientos relevantes, como fechas de entrega de tareas, exposiciones, actividades complementarias o extraescolares, pruebas de evaluación, etc.

Los alumnos, también podrán realizar un seguimiento de su evaluación a través de la plataforma educativa, pues en ella podrán consultar sus calificaciones en las distintas actividades calificables realizadas. Además, será el medio establecido para la entrega de tareas en formato digital, recibiendo un feedback tras su corrección.

La plataforma educativa, resultará ser un recurso facilitador de material complementario para el desarrollo del módulo. Este material será facilitado al alumno por el docente, convirtiéndose en una fuente de información y consulta fidedigna que otorgue al alumno una vía a la que recurrir. Además, los alumnos podrán hacer aportaciones de material y recursos que consideren interesantes, que tras ser verificados por el profesor, quedarán a disposición del resto de alumnos, de forma que se otorgue al alumnado protagonismo en su propio aprendizaje y se fomente su iniciativa para expresar sus ideas y opiniones.

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. La Orden de Evaluación del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional **de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con las competencias y objetivos generales asociados al mismo**. Por tanto para realizar la evaluación se tendrán como referentes del proceso de evaluación:

- a. Criterios de evaluación
- b. Resultados de aprendizaje
- c. Contenidos de cada módulo
- d. Competencias profesionales, personales y sociales.

e. Objetivos generales del Ciclo

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

a. Resultados de aprendizaje.

Los objetivos que tendrán que alcanzar los alumnos **al finalizar el módulo** vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), estableciéndose los siguientes:

RA	Descripción
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

El logro de los criterios de evaluación (CE) asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) permitirá valorar la adquisición de los mismos.

RA1 .Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA.2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

RA.3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

RA.6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA.7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

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

- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

5.2 ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Se comenzará con una **evaluación inicial** a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que englobará contenidos que afectan al módulo de Empresa en el Aula y que ya han sido vistos por el alumnado en otros módulos.

Como resultado de la **evaluación inicial** del **curso 21-22** se concluye que el alumnado tiene un conocimiento suficiente o básico y que tiene unos conocimientos mínimos y suficientes para hacer frente a la materia, aunque se destaca las diferencias de conocimientos. El hecho de hacer la prueba al comienzo del curso y no tener valor puede haber incidido en el mediocre resultado de la misma. A lo largo del curso los resultados deberán mejorar notablemente.

Por otra parte, se realizarán **dos evaluaciones parciales (1º y 2º evaluación) y una evaluación final** que será la media de las dos evaluaciones anteriores y en cualquier caso debe ser superior a 5. La media se hará siempre y cuando la calificación obtenida en cada una de las evaluaciones parciales sea superior o igual a 5.

Los alumnos que hayan suspendido alguna evaluación parcial tendrán la opción de presentarse (con esa evaluación pendiente) a una prueba final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, también podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un

cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Empresa en el aula se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

RA	Ponderación
1	5 %
2	15 %
3	15 %
4	40 %
5	15 %
6	5 %
7	5 %
Total	100 %

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta **los Criterios de Evaluación** establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	20 %
CE b	15 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	20 %
CE f	25 %
Total	100 %

RA 2	Ponderación
CE a	15 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
Total	100 %

RA 3	Ponderación
CE a	20 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	20 %
CE f	15 %
Total	100 %

RA 4	Ponderación
CE a	20 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	10 %
CE e	20 %
CE f	10 %
CE g	10 %
Total	100 %

RA 5	Ponderación
CE a	20 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	20 %
Total	100 %

RA 6	Ponderación
CE a	15 %
CE b	15 %
CE c	20 %
CE d	15 %
CE e	20 %
CE f	15 %
Total	100 %

RA 7	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
CE i	10 %
CE j	10 %
Total	100 %

Dentro de los instrumentos de Evaluación aprobados por el departamento y que constan en la Programación del Departamento Administrativo, para este módulo se utilizarán los siguientes:

- Rúbrica
- Lista Control de Tareas o Actividades
- Observación directa en clase (Atención y Participación)
- Trabajo individuales y en grupos
- Exposiciones en público
- Buena presentación, que supondrá:
 - Redacción
 - Limpieza
 - Orden en la exposición
 - Claridad de conceptos
 - Ortografía

Las actividades toman una especial relevancia en el módulo de empresa en el aula, por la simulación de la práctica empresarial. Por tanto los trabajos o actividades requeridos deberán ajustarse en tiempo y forma cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración. La presentación de documentos en organismos en plazo y de forma correcta es imprescindible en una empresa, de ahí que se simule el mismo criterio en el grupo clase. De la misma forma se pretende que los alumnos/as cuiden la forma de escribir y comunicarse, por ello con un peso en su nota se intenta que presten más atención a su escritura.

Cada uno de los criterios de evaluación y, por lo tanto, cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo de Empresa en el Aula se conseguirán con la realización de unas prácticas de cada unidad, que consistirán en constituir una empresa y trabajar en cada uno de sus departamentos, con la finalidad de acercar lo máximo posible al alumnado a la realidad del sector empresarial.

A continuación se puede observar cómo contribuye cada unidad a alcanzar cada uno de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, las actividades calificables que se llevarán a cabo dentro de cada unidad, así como la técnica e instrumento utilizado para su calificación.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA
Relaciones RA, UD, IE y CE

RA1						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	1,0%	1	ACTIVIDAD 1.1	Escrita	Plantilla de corrección	X	
b)	0,75%	1	ACTIVIDAD 1.2	Escrita	Plantilla de corrección	X	
c)	0,5%	1	ACTIVIDAD 1.2	Escrita	Plantilla de corrección	X	
d)	0,5%	1	ACTIVIDAD 1.2	Escrita	Plantilla de corrección	X	
e)	1,0%	1	ACTIVIDAD 1.3	Escrita	Plantilla de corrección	X	
f)	1,25%	1	ACTIVIDAD 1.3	Escrita	Plantilla de corrección	X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL		5,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA2						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	2,25%	2	ACTIVIDAD 2.1	Escrita	Lista de cotejo	X	
b)	2,25%	2	ACTIVIDAD 2.1	Escrita	Lista de cotejo	X	
c)	2,25%	2	ACTIVIDAD 2.1	Escrita	Lista de cotejo	X	
d)	2,25%	2	ACTIVIDAD 2.1	Escrita	Lista de cotejo	X	
e)	1,50%	2	ACTIVIDAD 2.1	Escrita	Lista de cotejo	X	
f)	1,50%	2	ACTIVIDAD 2.2	Escrita	Rúbrica	X	
g)	1,50%	2	ACTIVIDAD 2.2	Escrita	Rúbrica	X	
h)	1,50%	2	ACTIVIDAD 2.2	Escrita	Rúbrica	X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL		15,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA3						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	3,00%	4	ACTIVIDAD 4.1	Observación	Escala de registro	X	
b)	2,25%	4	ACTIVIDAD 4.1	Observación	Escala de registro	X	
c)	2,25%	4	ACTIVIDAD 4.1	Observación	Escala de registro	X	
d)	2,25%	4	ACTIVIDAD 4.2	Observación	Escala de registro	X	
e)	3,00%	4	ACTIVIDAD 4.2	Observación	Escala de registro	X	
f)	2,25%	4	ACTIVIDAD 4.2	Observación	Escala de registro	X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL		15,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA4						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	8,00%	5	ACTIVIDAD 5.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo	X	
b)	6,00%	6	ACTIVIDAD 6.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
c)	6,00%	9	ACTIVIDAD 9.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
d)	4,00%	7	ACTIVIDAD 7.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
e)	8,00%	8	ACTIVIDAD 8.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
f)	4,00%	7	ACTIVIDAD 7.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
g)	4,00%	7	ACTIVIDAD 7.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo		X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL		40,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA5						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	3,00%	3	ACTIVIDAD 3.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo	X	
b)	2,25%	3	ACTIVIDAD 3.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo	X	
c)	2,25%	3	ACTIVIDAD 3.1	Ejecución práctica	Lista de cotejo	X	
d)	2,25%	3	ACTIVIDAD 3.2	Observación	Escala de registro	X	
e)	2,25%	3	ACTIVIDAD 3.2	Observación	Escala de registro	X	
f)	3,00%	3	ACTIVIDAD 3.2	Observación	Escala de registro	X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL		15,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA6						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	0,75%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
b)	0,75%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
c)	1,00%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
d)	0,75%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
e)	1,00%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
f)	0,75%	6	ACTIVIDAD 6.2	Ejecución práctica	Escala de registro		X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL		5,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

RA7						Trimestre	
CR	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º
a)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
b)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
c)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
d)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
e)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
f)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
g)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
h)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
i)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
j)	0,50%	Todas	Mini-empresa	Observación	Lista de cotejo		x
CONTRIBUCIÓN DEL RA 7 DEL		5,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
TOTAL		100,00%					

Dentro de cada Resultado de Aprendizaje (RA), se encuentran los criterios de evaluación (CE) asociados a cada uno de ellos. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como **referencia la evaluación de los criterios de evaluación** para comprobar la consecución de los Resultados de Aprendizaje establecidos. Cada **Resultado de Aprendizaje se considerará superado cuando la media ponderada de todos los criterios de evaluación que lo componen sea superior a 5.**

El criterio seleccionado para aplicar el porcentaje asignado a cada resultado de aprendizaje ha sido en función de las horas dedicadas a cada unidad en relación a las horas totales del módulo.

Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se calificará la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades serán calificables.

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera un RA, ya que su calificación es inferior a cinco, tendrá la posibilidad de recuperarlo.

Para recuperar los RA pendientes, el alumno/a deberá presentarse a una prueba escrita al final del segundo trimestre.

En estos casos, el profesor/a propondrá una serie de actividades de recuperación y refuerzo, que el alumno/a deberá realizar antes de presentarse a dicha prueba. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación.

La experiencia demuestra que los alumnos/as que más dificultades encuentran en este módulo son aquellos que no asisten de forma continuada a clase, esto les impide realizar los ejercicios de clase y por tanto acumulan temario y actividades que finalmente les impiden superar la materia.

Las actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad. Estas actividades de recuperación podrán ser:

- Preguntas cortas, de relacionar conceptos, de completar huecos, de verdadero o falso, de seleccionar la opción correcta, etc...
- Ejercicios sobre documentos de compras, ventas, contables y de recursos humanos, llevados a cabo en estos departamentos
- Realización de procesos completos departamentales según casuísticas planteadas, así como comunicaciones con departamentos relacionados

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

En algunas de estas actividades, se intentará que el alumno/a busque ejemplos y situaciones reales que conozca de empresas, para favorecer la comprensión de los contenidos, porque es importante partir de los conocimientos previos del alumno. De esta forma, la asimilación de los conceptos le resultará más fácil y el proceso de enseñanza aprendizaje será más satisfactorio, lo que se traduce en unos mejores resultados.

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. Tendrán derecho a un examen que incluirá teoría y práctica referidas a todos los contenidos de esta programación, este examen se realizará en la fecha establecida y constituirá el 100% de la nota del módulo.

5.4 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza permite realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, que contribuyen a mejorar la acción docente y, en consecuencia, mejorar la calidad de la enseñanza.

La evaluación de esta programación se realizará con la recogida de información, al final de cada trimestre y al final del módulo. Dicha información permitirá contrastar los resultados y percepciones obtenidas con las planificadas y esperadas. A continuación, se detalla la información que será analizada y evaluada, y el instrumento utilizado para su obtención:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo	Estadística de notas
Datos sobre asistencia	Registro de asistencia.
Valoración del profesor sobre el desarrollo del módulo	Memoria de la programación Anotaciones del profesor sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo	Encuesta de satisfacción
Valoración de la acción docente por el alumnado	Encuesta de satisfacción

6. TEMAS TRANSVERSALES.

Los temas transversales se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o contenidos transversales. A continuación voy a señalar como y porque los aplicamos.

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.

- **Educación moral y cívica.**- En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

- **Educación ambiental.**- La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.

- **Educación para la cooperación.**- Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto.

Dentro de la Educación para la Salud, podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sanguínea), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina (para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales.

- Con respecto a la Cultura Andaluza, se fomentará la misma a través de la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma (Andalucía) y de nuestro entorno más cercano (el Bajo Almanzora).

- **Educación para la paz y la convivencia.**- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

7. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDACTICA

UNIDAD 1: CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo sugerido para el desarrollo de esta unidad es de 16 horas.

B. OBJETIVOS

- Identificar características internas externas de la empresa.
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comerciales.

C. CONTENIDOS**1. Creación y puesta en marcha de la empresa.**

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos.
- 1.3. Materiales necesarios para la constitución de la empresa
- 1.4. Simulación para la creación y puesta en marcha de la empresa
 - 1.4.1. Definición del productos o servicio
 - 1.4.2. Elección de la forma jurídica
 - 1.4.3. Determinación de la situación patrimonial inicial
 - 1.4.4. Trámites de constitución
 - 1.4.5. Contratación de servicios básicos
 - 1.4.6. Definición de otras cuestiones de interés

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.1 Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**A. TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 22 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

C. CONTENIDOS

2. Organización por Departamentos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Conceptos básicos
- 2.3. Materiales necesarios
- 2.4. Simulación de la estructura y organización de la empresa en el aula
 - 2.4.1. Estructura y organización de la empresa en el aula
 - 2.4.2. Trabajo en equipo
 - 2.4.3. Comunicación y transmisión de la información
 - 2.4.4. Organización y archivo de la información

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del equipo.

UNIDAD 3: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 28 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:
 - Elaboración del Catálogo
 - Tarifas
 - Publicidad y propaganda
 - Merchandising
 - Asistencia a ferias
- Establecer las condiciones generales de venta.

- Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.

C. CONTENIDOS

3. Lanzamiento de la empresa al mercado

- 3.1. Introducción
- 3.2. Conceptos básicos
- 3.3. Materiales necesarios
- 3.4. Simulación
 - 3.4.1. Definición de los clientes de la empresa
 - 3.4.2. Condiciones de venta
 - 3.4.3. Diseño del catálogo de la empresa
 - 3.4.4. Calendario promocional de la empresa

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.5 Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del equipo.

UNIDAD 4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 24 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

C. CONTENIDOS

4. Departamento de Almacén

- 4.1. Introducción
- 4.2. Conceptos básicos
- 4.3. Materiales necesarios
- 4.4. Simulación del departamento de Almacén
 - 4.4.1. Puesta en marcha
 - 4.4.2. Inicio de actividades
 - 4.4.3. Compra de artículos
 - 4.4.4. Recepción de artículos
 - 4.4.5. Ventas
 - 4.4.6. Almacén de otros aprovisionamientos

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 10 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- Seguir el proceso establecido para reclamar en el departamento de compras.

C. CONTENIDOS

5. Departamento de Compras

5.1. Introducción

5.2. Conceptos básicos

5.3. Materiales necesarios

5.4. Simulación del departamento de Compras

5.4.1. Puesta en marcha

5.4.2. Inicio de actividades

5.4.3. Emisión de pedidos

5.4.4. Recepción de facturas

5.4.5. Compras de otros aprovisionamientos

5.4.6. Recepción de facturas de compras de otros aprovisionamiento

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de Compras.

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 6: DEPARTAMENTO DE VENTAS Y SERVICIO POST-VENTA

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 25 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Identificar los procedimientos del proceso de ventas.
- Aplicar técnicas de archivo manuales.
- Elaborar documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías.
- Aplicar técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de los miembros del grupo.
- Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes.

C. CONTENIDOS

6. Departamento de Ventas

- 6.1. Introducción
- 6.2. Conceptos básicos
- 6.3. Materiales necesarios
- 6.4. Simulación del departamento de ventas
 - 6.4.1. Puesta en marcha
 - 6.4.2. Inicio de actividades
 - 6.4.3. Emisión de presupuesto
 - 6.4.4. Pedidos recibidos de clientes
 - 6.4.5. Expedición de facturas
 - 6.4.6. Rectificación de facturas
 - 6.4.7. Aprobación de presupuesto

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA.6Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

RA.7Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 7: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 15 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas.
- Trabajar en equipo valorando las diferentes aportaciones de cada miembro del grupo.

C. CONTENIDOS

7. Departamento de Contabilidad

7.1. Introducción

7.2. Conceptos básicos

7.3. Materiales necesarios

7.4. Simulación del departamento de Contabilidad

7.4.1. Puesta en marcha

7.4.2. Operaciones de apertura

7.4.3. Contabilización de las operaciones del ejercicio

7.4.4. Balance de comprobación de sumas y saldos

7.4.5. Conciliación bancaria

7.4.6. Operaciones de regularización y cierre de ejercicio

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA.7 Trabaja en equipo reconocimiento y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 14 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Elaborar documentación relacionada con el área financiera.
- Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.
- Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

C. CONTENIDOS

8. Departamento de gestión de Tesorería

8.1. Introducción

8.2. Conceptos básicos

8.2.1. Medios de cobro y pago más habituales

8.2.2. Negociación de efectos

8.2.3. Efectos en gestión de cobro

8.2.4. Extracto y liquidación de cuentas corrientes

8.3. Materiales necesarios

8.4. Simulación del departamento de Tesorería

8.4.1. Puesta en marcha

8.4.2. Tareas a realizar cada día

8.4.3. Gestión de pagos

8.4.4. Gestión de cobros. Formas de cobro

8.4.5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente bancaria

8.4.6. Conciliación bancaria

8.4.7. Presupuestos de tesorería

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa

RA.7 Trabaja en equipo reconocimiento y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

UNIDAD 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. TEMPORALIZACIÓN

El tiempo que se estima para el estudio de esta unidad es de 14 horas, las cuales se irán alternando entre explicaciones y ejercicios prácticos.

B. OBJETIVOS

- Realizar las tareas administrativas del área de Recursos Humanos de la empresa.
- Complimentar distintos tipos de contratos de trabajo.
- Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.
- Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.
- Consultar la normativa vigente en el área laboral.

C. CONTENIDOS

9. Departamento de Recursos Humanos

9.1. Introducción

9.2. Conceptos básicos

9.2.1. Legislación laboral

9.2.2. Selección de personal

9.2.3. Tipos de contratos

9.2.4. Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores

9.2.5. El salario. El recibo de salarios

9.2.6. La cotización

9.3. Materiales necesarios

9.4. Simulación del departamento de Recursos Humanos

9.4.1. Proceso de selección

9.4.2. Elección de la modalidad de contratación más adecuada

9.4.3. Proceso de contratación de un nuevo trabajador

9.4.4. Calendario laboral

9.4.5. Pago de salarios

9.4.6. Liquidación de seguros sociales

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

NOTA: “ESTA PROGRAMACIÓN SE IRÁ REVISANDO A LO LARGO DEL CURSO PARA IR MODIFICANDO AQUELLOS APARTADOS QUE CONSIDERE NECESARIO ACLARAR O MODIFICAR PARA SU CORRECTA REALIZACIÓN”.