

Curso 23/24

Departamento	Administración
Módulo	Empresa en el aula
Nivel (curso)	2º Gestión Administrativa – O.P.D. (Tarde)
Profesores/as	J. Andrés Avilés Avilés Juan Sandoval Moreno

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas y la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Nivel: Formación profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Duración del módulo: 168 horas totales a razón de 8 horas repartidas durante la semana.

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRECOMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos y las competencias están plasmadas en la Orden 21 de febrero de 2011.

Objetivos:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- 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.

Curso 23/24

- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Curso 23/24

u) 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.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

	Contenido (Secuenciación)	Resultado de Aprendizaje y peso (%)	Criterios de evaluación % CE	Hrs
<p>1º y 2º Trimestre</p>	<p>INDIVIDUAL PLE-PLATAFORMA Creación y puesta en marcha de la empresa Características del proyecto de la empresa en el aula: - Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula. - Definición de las características internas y externas de la empresa. - 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. Organización por departamentos. Características del proyecto de la empresa en el aula: - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. Delegación y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. - Proceso de acogida e integración. - La comunicación entre dptos. en la empresa creada en el aula</p>	<p>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. (10%)</p> <p>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. (10%)</p>	<p>RA1 a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. 16.6% 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. 16.6% c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. 16.6% d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. 16.6% e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 16.6% 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. 16.6%</p> <p>RA2 a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. 12,5% b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. 12,5% c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. 12,5% d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. 12,5% e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. 12,5% f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. 12,5% g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. 12,5% h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. 12,5%</p>	<p>32 sesiones</p>

<p>2º Trimestre</p>	<p>PLATAFORMA</p> <p>Lanzamiento de la empresa al mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula - Técnicas de ventas <p>Almacén (RA 3, 4, 6, 7)</p> <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática <p>Compras (RA 3, 4, 6, 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: - Documentos relacionados con el área de comercial. Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática. - Actividades de política comercial de la empresa en el aula: - Producto y cartera de productos. - Análisis de ofertas de <p>Ventas (RA 3, 4, 6, 7)</p> <p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producto y cartera de productos. - Política de precios. Lista de precios. - Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño - Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. - Técnicas de venta 	<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (15%)</p> <p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (15%)</p> <p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. (10 %)</p> <p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. (15 %)</p> <p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo (25 %).</p>	<p>RA3</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. 20% b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda 20% c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información 20% d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. 20% e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. 20% <p>RA4</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. 22,5% b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa 22,5% c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. 22.5% d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. 7,5% e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. 7,5% "f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. 7,5% g) Se ha aplicado la normativa vigente. 10% <p>RA5</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. 20% b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. 20% c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. 20% d) Se han elaborado listas de precios. 20% e) Se han confeccionado ofertas. 10% f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. 10% 	<p>117 sesiones</p>
---------------------	---	--	---	---------------------

<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos. - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. - Resolución de reclamaciones. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Contabilidad (RA 3, 4, 6, 7) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados con el área contable. - Aplicaciones informáticas específicas. Contasol - Gestión de los documentos en un sistema de red informática <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ineficiencia y conflictos <p>Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.</p> <p>Tesorería (RA 3, 4, 6, 7) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>RA6</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. 15% b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. 15% c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. 25% d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. 15% e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. 15% f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. 15% <p>RA7</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros. 10% b) Se han cumplido las órdenes recibidas. 10% c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. 10% d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea 10% e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. 10% f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. 10% g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. 10% h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. 10% i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. 10% j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. 10% 	
---	--	--	--

<p>- Objetivos, proyectos y plazos.</p> <ul style="list-style-type: none">- La planificación.- Las reuniones. <p>- Toma de decisiones.</p> <p>- Ineficiencias y conflictos.</p> <p>Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. Recursos humanos (RA 3, 4, 6, 7) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentos relacionados con el área laboral.- Aplicaciones informáticas específicas.- Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- Objetivos, proyectos y plazos.- La planificación.- Las reuniones.- Toma de decisiones.- Ineficiencias y conflictos. <p>Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.</p>		
---	--	--

Curso 23/24

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno 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. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo **contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.**

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.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- 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.

Curso 23/24

RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
UNIDAD DE TRABAJO	COMPETENCIAS PPS	OBJETIVOS	RA
UT 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.	La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.		RA1
UT 2. Organización por departamentos.			RA2
UT 3. Lanzamiento de la empresa al mercado.ç			RA 5
UT 4. Departamento de almacén.			RA 3, 4, 6, 7
UT 5. Departamentos de compras.			RA 3, 4, 6, 7
UT 6. Departamento de ventas.ç			RA 3, 4, 6, 7
UT 7. Departamento de contabilidad.			RA 3, 4, 6, 7
UT 8. Departamento de gestión de tesorería.			RA 3, 4, 6, 7
UT 9. Departamento de RRHH.			RA 3, 4, 6, 7

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

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.

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa.

Las competencias profesionales, personales y sociales son las que se relacionan a continuación:

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.

Curso 23/24

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.

Unidades de competencia y cualificaciones profesionales que acredita el módulo:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Curso 23/24

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado fomentar:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la paz y la convivencia	A través del trabajo en equipo, básico en este módulo. Resolución de conflictos derivados del trabajo en colaboración.
Educación para la igualdad	Igualdad de sexos: en el vocabulario y en los ejemplos (p.e. no siempre jefe, también jefa). Igualdad ante la ley, social.
Educación ambiental y sostenibilidad	Utilización racional de los recursos. Reciclado de papel. Creación de una empresa ficticia respetuosa con el medio ambiente.
Hábitos de vida saludables	Hacer algún estiramiento entre clases. Control del estrés y de la respiración.
Prevención de riesgos laborales	Postura correcta ante el ordenador y al coger peso.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Las búsquedas, referencias y ejemplos de empresas e instituciones serán principalmente andaluzas.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se potenciará la empresa honesta y respetuosa.
Fomento de la lectura	De diferentes normativas, de las guías del entorno de simulación, ... Lecturas recomendadas (igualdad) : "Estupor y temblores" Amelie Nothomb. "Mujeres y poder: Un manifiesto". Mary Beard

EFEMERIDADES

- 10 de noviembre, Día mundial de la contabilidad
- 31 de enero, San Juan Bosco, patrón de la formación profesional –
- 16 de abril, Día del Emprendimiento, que se puede unir al Plan de igualdad tratando mujeres emprendedoras. 9 de mayo, Día de Europa –.

D) METODOLOGÍA

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente». (RD 1538/2006).

Entendiendo el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades intelectuales del alumno/a.
- El alumno/a deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno/a adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad.
- Procuraremos potenciar la motivación y la cooperación.

A grandes rasgos:

- Inicialmente se buscará el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses mediante brainstorming. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos, que en gran medida van a venir de otros módulos.
- Explicaciones breves y esquemáticas.
- Se potenciará la autonomía, iniciativa y participación haciendo que los alumnos busquen sus propias respuestas utilizando los recursos disponibles.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo, llamadas "Tareas" a modo de trabajadores de una empresa.
- Utilización de la plataforma de simulación EMPRESAULA y del resto de medios, recursos y materiales didácticos.

La Simulación de empresas es una metodología de aprendizaje que consiste en la creación de una/s empresa/s virtual/es en el aula.

Se reproduce el trabajo de una oficina administrativa, en la que los alumnos trabajan desempeñando la labor de un auxiliar administrativo, organizándose en grupos cooperativos que trabajan por departamentos de forma simultánea. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y estas unas tareas a desarrollar. Los grupos rotan de manera que todos los alumnos pasen por todos los departamentos y cumplan los objetivos de cada uno de ellos a final de curso.

La Simulación de empresas aplicada a la formación permite:

1. La creación de un taller para el entrenamiento de procesos.

Curso 23/24

2. La utilización de herramientas informáticas.
3. El conocimiento y manejo de la documentación utilizada y su circuito.
4. El aprendizaje en un contexto de trabajo.
5. Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etcétera.
6. Tener una visión conjunta de los contenidos de los módulos trabajados en el ciclo.

El **trabajo en equipo** es uno de los aspectos fundamentales de la Simulación de la empresa en el aula. Uno de los objetivos a cumplir consiste en que los alumnos sepan trabajar en equipo y consigan organizarse y aunar esfuerzos para el logro de un fin común.

La simulación permite que el alumnado se enfrente a problemas y obstáculos y que tenga que buscar cómo superarlos.

Potencia la iniciativa, la autonomía y la adaptabilidad, características muy valoradas por las empresas en el mundo real.

La metodología se realizará mediante la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea. Hay dos partes diferenciadas:

a) **Definición de la empresa.** Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (unidades 1, 2 y 3). Desde el inicio de curso hasta principios de octubre, depende de los grupos.

b) **Trabajo en Simulación.** Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos (unidades 4, 5, 6, 7, 8 y 9). Se realiza una vez creada la empresa, en la segunda quincena de octubre.

Definición de la empresa. Preparación para la Simulación.

- Unidad 1: Decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera).
- Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto. Hacemos los grupos de alumnos y fijamos las rotaciones.
- Unidad 3: Confeccionamos los catálogos de productos y tarjetas de visita.

Una vez finalizado el estudio/repaso de los conceptos básicos, es el momento de comenzar con la Simulación en la plataforma.

Preparación del aula

Antes de comenzar la Simulación es necesario acondicionar el aula recreando los distintos departamentos de la empresa simulada como si se tratase de una oficina real. Colgar el nombre de la empresa, su organigrama; poner cartel de cada departamento, ...

Comienza la simulación

El número de alumnos determinará el número de empresas virtuales. Lo ideal es 8-9 alumnos por empresa. Dentro de cada una, se dividen a los alumnos en departamentos: Recepción, que estará integrado en otro departamento, Comercial (compraventa y almacén): Compras y Ventas, Financiero (tesorería, contabilidad) y por último, Recursos humanos, que trabajarán de forma simultánea.

Curso 23/24

Por tanto, son cuatro: Compras, Ventas, Financiero y RRHH.

Durante la primera evaluación, cada empresa preparará una breve presentación para exponer sus productos, darlos a conocer y publicitarlos.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas y subtareas que el jefe/a de departamento (alumnado) les encomiende y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Debemos determinar el tiempo que cada grupo trabajará en cada área. Al finalizar este periodo, los alumnos dejarán el departamento en el que han trabajado y pasarán a otro. A este proceso se le llama **rotación**. Se procurará que todos los grupos estén el mismo número de horas aproximadamente trabajando en cada departamento y a final de curso todos habrán rotado por todos los departamentos y habrán desempeñado similares tareas. Cuando se vaya a proceder a la **rotación**, los alumnos deberán elaborar un informe sobre el trabajo realizado.

AULA BILINGÜE: Se introduce el idioma **francés** en el módulo en el grupo 2º GAM-B.

Curso 23/24

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Nos encontramos entre el alumnado de este módulo, con alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo por lo que conviene recordar que las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional. Es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo que en ningún caso supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del ciclo. Se trata principalmente de adaptaciones en la

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento.

Como indica la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación en FP, los criterios de evaluación serán en todo momento el referente para la evaluación del alumnado ya que nos permiten comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje y por ende los objetivos y competencias asociados al módulo. Para evaluar dichos criterios utilizaremos distintas procedimientos e instrumentos de evaluación.

EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación de este módulo se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial.** En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación directa, el diálogo, la entrevista y una prueba inicial.

2. **Evaluación formativa.** Que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los estudiantes:

Ya sea el trabajo individual (fase previa a la creación de la empresa simulada), como en el trabajo en grupo en el desarrollo de la empresa simulada.

3. **Evaluación final.** Con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Curso 23/24

A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del dpto.

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

TECNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas de carácter teórico que permitan constatar la asimilación de los conceptos y la comprensión de las actividades y supuestos prácticos realizados. - Pruebas escritas de carácter práctico basadas en supuestos y simulaciones en las que se deberán resolver situaciones próximas a la realidad que impliquen cálculos, cumplimentación de documentación y/o registro de las operaciones en los libros, fichas y/o aplicaciones informáticas correspondientes. - Pruebas puntuales de "auditoría" (trazabilidad de un documento concreto) - Pruebas orales: - Exposición y presentación de trabajos - Simulación de empresas en la plataforma Empresaula (Trabajo grupal) - Autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas) - Resolución de supuestos prácticos en ordenador y/o en papel - Rúbrica exposición oral - Observación directa - Informes de la plataforma empresaula - Auditoría - Rúbrica de autoevaluación
<p>Trabajo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier : Cuaderno de clase - Realización de supuestos prácticos - Realización de actividades de perfeccionamiento. - Búsqueda de información y exposición de resultados. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Cuestionarios sobre los videos proyectados en clase. - Fichas de lectura (Artículos de prensa relacionados con el emprendimiento) 	<ul style="list-style-type: none"> Diario de aprendizaje. - Ficha semanal - Observación directa; - Rúbrica diario de aprendizaje; - Rúbrica trabajo en grupo; - Rúbrica exposición oral; - Cuaderno del profesor - Rúbrica de autoevaluación - Rúbrica de autocorrección
<p>El alumnado debe asumir el rol de trabajador. Participación activa en el aula-taller, actitud, pulcritud, iniciativa, autonomía, responsabilidad. Respeto, trato a los demás.</p>	

Dentro de la simulación de empresa se valorarán las actividades establecidas para cada departamento durante el periodo de realización.

Las competencias personales y sociales se valorarán de forma transversal mediante anotaciones en el cuaderno del profesor. Incluirán aspectos tales como:

- Valora y respeta el trabajo de los demás. Es correcto en el trato. Ayuda, colabora y facilita el trabajo en equipo.
- Muestra autonomía, interés por aprender, mejorar y ayudar al grupo.
- Asiste regularmente y/o justifica las faltas de asistencia y es puntual.

Curso 23/24

- Utiliza los recursos a su disposición de forma responsable.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas con el objetivo de unificar procedimientos de evaluación:

→ En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:

- Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor numérico de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

- Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en la tabla 6.

→ En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se considerará:

- Cada resultado de aprendizaje se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

- Cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje tendrá un peso en función de su relevancia, ver tabla 1.

- Para que un resultado de aprendizaje se considere superado, el alumno/a deberá tener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los criterios de evaluación considerados como mínimos.

→ Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación insuficiente del resultado de aprendizaje):

- Entregar correctamente realizadas las prácticas, ejercicios o trabajos propuestos en el aula.
- Participar activamente en la vida de la empresa simulada, confeccionar con diligencia y responsabilidad la documentación relativa a cada uno de los dptos. por los que el alumno/a ha pasado.
- Asistencia a clase- No acumular más de un 10 % de faltas en cada rotación, ya que ello supondría la imposibilidad de realizar las tareas y documentación mínimas del dpto. en cuestión, y, en consecuencia, no superar los criterios de evaluación mínimos asociados a ese trabajo.
- No mantener comportamientos disruptivos que impidan el normal desarrollo del trabajo en grupo de la empresa simulada.

La ponderación de los resultados de aprendizaje del módulo Empresa en el Aula se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA	PESO (%)
RA. 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10
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.	10
RA. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	15

Curso 23/24

RA. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	15
RA. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10
RA. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	15
RA. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	25
Total	100

EVALUACIÓN PARCIAL:

- Todo RA cuya calificación sea inferior a 5 deberá ser recuperado.
- Si en una evaluación se califica más de un RA, será necesario tener una nota mínima de 5 en cada RA para poder hacer media.
- Los criterios de evaluación considerados como mínimos deberán ser superados con una nota de 5 o superior para poder aprobar el RA correspondiente.

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los

Criterios de evaluación trabajados.

RECUPERACIÓN:

Los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno/a podrán ser recuperados, según lo estime el profesorado, de una de las siguientes formas:

- Incorporación de los CE al proceso de evaluación siguiente.
- Realización de trabajos específicos.
- Realización de una prueba específica para la recuperación de los CE no superados.

EVALUACIÓN FINAL:

1. Cuando el alumno/a haya superado las dos evaluaciones parciales la calificación final del módulo Empresa en el Aula se obtendrá atendiendo a la tabla 3 aportada en esta programación (el alumnado cuenta con dicha información desde el primer día de clase).

$\text{NOTA FINAL} = 10 \% \text{ RA1} + 10 \% \text{ RA2} + 15 \% \text{ RA3} + 15 \% \text{ RA4} + 10 \% \text{ RA5} + 15 \% \text{ RA6} + 25 \% \text{ RA7}$

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Los alumnos que durante el curso no superen el módulo, tendrán un periodo de refuerzo, comprendido entre el 14 de marzo y el 24 de junio, donde podrán seguir operando en el entorno virtual, haciéndose los ajustes necesarios de su rol dentro de la empresa.

Curso 23/24

Durante el tiempo de refuerzo, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades que se propongan por el profesor que serán necesarias para conseguir la superación de las evaluaciones parciales que no hayan sido superadas.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo sólo recuperará aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones no superadas en base a los criterios de evaluación no superados.

Durante dicho período de refuerzo se atenderá a lo siguiente:

- Los alumnos que durante el curso no superen el módulo, tendrán un periodo de refuerzo donde podrán seguir operando en el entorno virtual, haciéndose los ajustes necesarios de su rol dentro de la empresa.
- Deberán realizar prueba escrita en junio y ejercicios y actividades de simulación en Empresaula. Tendrán que superar aquellos resultados de aprendizaje que no se hayan alcanzado.

Calificación:

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo por no haber alcanzado alguno/s de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado o superados en el proceso de refuerzo.

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media aritmética de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicio práctico global.
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

Curso 23/24

G) RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se podrán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

El alumno va a aprender trabajando, para lo cual, sería ideal poder reproducir una oficina en el aula.

En la medida de lo posible, ésta se va acondicionando con el equipamiento y material de oficina específico del aula-empresa:

- Equipos informáticos en red.
- Impresora multifunción (mejor en red y si es posible, en color).
- Escáner.
- Aplicaciones informáticas de propósito general y de gestión empresarial.
- Internet (p.e. web AEAT, Seguridad Social, normativa laboral, ...).
- Moodle, drive, uso de correo electrónico.
- Teléfono (cuando se pueda p.e. skype).
- Memorias USB./ Nube Calculadora.
- Proyector.
- Pizarra.
- Libros / apuntes especializados. P.e. Empresa en el aula de la editorial Mc Graw Hill.
- Guía de Empresaula.
- Plan General de Contabilidad de Pymes (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre)
- Material de oficina (de escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.): carpetas, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, clips, sello, etc.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Diccionarios.
- Mobiliario de oficina (archivador de carpetas colgantes, estantería o armario, corcho de pared). El aula- taller es el mismo que para el resto de módulos; esta limitación de espacio influye en que no podamos disponer de mesas y sillas de oficina reales.
 - Auxiliar de conversación en francés, que trabajará con el alumnado de 2º GAM B.
 - Materiales diversos relacionados con el vocabulario específico del módulo en francés.

Este curso trabajaremos con la plataforma Empresaula, que ofrece un entorno simulado de un mercado.

La simulación permite al alumno interactuar en un entorno con una oficina bancaria virtual, con la Seguridad Social, con Hacienda. Permite realizar compras, ventas, pagos, cobros y toda la documentación implícita con otras empresas creadas dentro de la misma plataforma por estudiantes de otros centros de toda España.

Este curso servirá para detectar errores e introducir mejoras en futuros cursos.

Curso 23/24

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El programa de Actividades complementarias y extraescolares se encuentra recogido en la programación general del departamento de Administración y desde este módulo se apoyará y contribuirá en que dichas actividades puedan llevarse a cabo cuando estén programadas.

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El Departamento de Administración y Gestión tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente. Por este motivo, nos remitimos a la Programación de dicho departamento.

Por otro lado, el alumnado responderá a una serie de preguntas (mediante formulario Google Drive), siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				

Curso 23/24

¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?	
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?	
Algún comentario	

Evaluación de la programación didáctica

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico.

Para ello, nos remitimos a la Programación del Departamento.