



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración

Programación didáctica de Empresa en el aula
2º de Gestión administrativa (Cód.0446)

Curso 2024/25



INDICE

1. Introducción.....	3
2. Contextualización.....	5
3. Objetivos	17
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	19
5. Contenidos.....	24
6. Temporalización.....	25
7. Metodología.....	26
8. Evaluación.....	27
9. Relación entre instrumentos de evaluación con rdsos aprendizaje.....	29
10. Atención a la diversidad.....	30
11. Materiales y recursos didácticos.....	31
12. Actividades complementarias.....	32





13. Programación de aula 49



1. INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, **Empresa en el aula** (168h) pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión administrativa**, de 2000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión y queda regulado por:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Decreto 277/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- ✓ 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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- ✓ Regulación estatal: R.D. 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE número 289, martes 1 de diciembre de 2009) y R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre (BOE número 221, sábado 11 de septiembre de 2010).
- ✓ Regulación autonómica: ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA número 55, de 18 de marzo de 2011).



En esta programación, se parte de la evaluación inicial donde se observa que los alumnos matriculados este curso en el módulo profesional no tienen conocimientos sólidos en gestión administrativa, aunque sí presentan numerosos conocimientos e ideas sobre los que poder construir su aprendizaje.

Competencia general

La competencia general del título de Gestión administrativa 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.

Empresa en el aula (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa.

Esta materia se caracteriza por 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 de una forma integrada.

Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

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.
- icipar 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, de este título, 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.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242



- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

Plan / Proyecto / Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente



Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Plan de apertura de centros docentes	Permanentemente
Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares	Permanentemente
Planes de compensación educativa	Desde 01/09/2011 a 31/08/2025
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Aulas de Emprendimiento	Desde 01/09/2023 a 31/12/2024
Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021	Desde 01/09/2021 a 31/08/2027
Erasmus+ - ACREDITADO 2021	Desde 01/09/2024 a 31/08/2027
Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior	Desde 01/09/2023 a 31/08/2025
Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües	Permanente
Erasmus+(FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	Desde 01/09/2024 a 31/08/2025
Prácticum Máster Secundaria	Desde 01/09/2024 a 31/08/2025
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	Desde 01/09/2024 a 31/08/2025
Transformación Digital Educativa	Desde 01/09/2024 a 31/08/2025
Programa CIMA	Desde 01/09/2024 a 31/08/2025
Más Equidad	Solicitado
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	Solicitado



6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro



El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).

En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.

En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.

En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.



En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2024/2025 se imparte docencia a más de 2300 alumnos, distribuidos en un total de 92 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 7 grupos
- 4º de E.S.O. 7 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 3 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4 + 4 grupos



- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1,5 + 1,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 9 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Instalación y mantenimiento.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración) 2 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+2 grupos



- 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G. S Acondicionamiento físico 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Educación y Control Ambiental) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 2 grupos

De los cuales, se imparten en modalidad DUAL (en segundo curso) un total de 10 ciclos formativos:

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2024-2025 imparten docencia un total de 207 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 23

EL DEPARTAMENTO



El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro. La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:



ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
• Campos García, M ^a del Mar.	0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente.	1GA	3
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente	1AF	4
• Cobos Aranda, José Andrés.	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF	1AF	1
	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA		
	0652 Gestión de RRHH		
	0653 Gestión financiera	1GA	1
	0438 Op. Administrativas de compraventa	2AF	4
	0441. Técnica contable	2AF	6
		1GA	3
		1GA	3



• Mohamed Salah, Ahmed	0654. Contabilidad y Fiscalidad	2AF	6
	0650. Proceso integral actividad comercial.	1AF	4
	0438 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
• Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0446. Empresa en el aula	2GA	8
	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0043. Tratamiento de la documentación contable	2GA	6
• Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	5
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	6
	0442. Operaciones administrativas de RRHH	2GA	6
• Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	Libre configuración		3
	Libre configuración	2AF	1
		2GA	1



3. OBJETIVOS

Objetivos generales

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

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.

Este Módulo profesional **contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales:**

- 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.
- 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.
- 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.



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta	a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.





<p>desarrolla.</p>	<p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p>2. 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.</p>	<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>



<p>3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>



<p>5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.d) Elaborar listas de precios.e) Confeccionar ofertas.f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
<p>6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
<p>7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.b) Cumplir las órdenes recibidas.c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.



miembros del grupo.	d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.
---------------------	---

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		X				X	
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			X	X			
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.							X
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	X					X	
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.					X		
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.							X



MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

ANEXO 2.

5. CONTENIDOS

Unidades

I	Creación y puesta en marcha de la empresa
II	Organización por departamentos
III	Lanzamiento de la empresa al mercado
IV	El departamento de almacén
V	El departamento de compras
VI	El departamento de ventas
VII	El departamento de contabilidad
VIII	El departamento de gestión de tesorería
IX	El departamento de recursos humanos



6. TEMPORALIZACIÓN

	Ev.	UD	Título	Temp.
	1	1	Creación y puesta en marcha de la empresa	18
	1	2	Organización por departamentos	23
	1	3	Lanzamiento de la empresa al mercado	20
	1	4	El departamento de almacén	21
				82

	Ev.	UD	Título	Temp.
	2	5	El departamento de compras	20
	2	6	El departamento de ventas	29
	2	7	El departamento de contabilidad	20
	2	8	El departamento de gestión de tesorería	17
	2	9	El departamento de recursos humanos	10
				96
				96



Si, por cualquier circunstancia, en una evaluación no se pudiera impartir la totalidad de los contenidos previstos, se continuará en la siguiente a partir de lo último que se hubiese tratado. Ello implicaría la consiguiente revisión de la programación al comienzo de la nueva evaluación.

7. METODOLOGÍA

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

A criterio del profesor, pueden aplicarse distintos sistemas:

- a) División del grupo de alumnos/as en varios equipos de trabajo. Cada equipo va a constituir su propia empresa, han de realizar las tareas necesarias de creación y puesta en marcha de la misma y las actividades inherentes en cada uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor.
- b) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.
- c) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.

En el desarrollo de las diferentes actividades, y a criterio del profesor, se puede integrar la simulación del uso de los mismos canales de comunicación que existen en las empresas reales, así como un sistema informático en red para la simulación de las distintas gestiones con organismos públicos y entidades externas, así como de las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:



- Libro de texto.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Proyector de aula.
- Normativa contable.
- Normativa fiscal.
- Normativa laboral.

8. EVALUACIÓN

Criterios generales de evaluación:

Como criterios generales, que habitualmente son comunes a todos los módulos del ciclo formativo, se tendrán en cuenta los siguientes:

- (1) El interés mostrado en el aprendizaje; la corrección en clase, tanto con los compañeros, como con los profesores.
- (2) La realización de las tareas en tiempo y forma.
- (3) La correcta utilización y aprovechamiento de los materiales y herramientas.

Criterios específicos de evaluación:

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en **instrumentos** tales como:

- La presentación adecuada de las tareas en soporte informático, las cuales se traducen en documentos administrativos que se archivan en carpetas, organizadas por departamentos, simulando la propia organización de la empresa.
- La asistencia.
- La autonomía y capacidad resolutoria en el trabajo.



También se usará como instrumento de evaluación distintas pruebas escritas, tantas como departamentos tiene la empresa.

Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada evaluación. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

La nota obtenida en las pruebas escritas, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación del cometido de los departamentos de la empresa, ponderará un 40% de la nota final.

La nota de las tareas y actividades de simulación, en soporte magnético, en las cuales el alumnado demuestra la correcta asimilación de los procedimientos de creación y puesta en marcha de la empresa y las actividades administrativas de cada departamento, ponderará un 40% de la nota final.

La resolución de casos prácticos y ejercicios, y la participación en clase, ponderará un 20% de la nota total.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 0 y 10 y se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 ó superior en todas las unidades de contenido.

En última instancia, para que el alumno sea calificado es necesario que haya realizado satisfactoriamente todas las tareas y actividades propuestos en el trimestre.



9. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE´

En las evaluaciones parciales

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Tareas y Actividades de Simulación	80	X	X	X	X	X	X	X
Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20			X	X	X	X	X

En la evaluación final (con asistencia)

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Tareas y Actividades de Simulación	80	X	X	X	X	X	X	X
Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20			X	X	X	X	X

Puntualizaciones finales.

Las fechas que se fijen tanto para exámenes como para entrega de trabajos, serán inamovibles, y en ningún caso se realizarán exámenes en fechas distintas ni se recogerán trabajos pasada la fecha fijada como tope para la entrega.



Periodo de recuperación

El alumnado que no haya obtenido una evaluación positiva, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

PRANA: Este es el periodo de recuperación en el que se realizarán actividades al apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. Se dedicará una clase, una hora, a cada unidad de contenido. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido de la clase siguiente y se corregirán los ejercicios de la anterior. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

PMC: Al alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos se le planteará una tarea que estará en función del grado de adquisición de las competencias propias del módulo.



10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La falta de comprensión de algún contenido puede ser debido, entre otras causas, a que los conceptos o procedimientos sean demasiado difíciles para el nivel de desarrollo del alumno o debido a que se avanza con demasiada rapidez, y no da tiempo para una mínima comprensión.

Por lo tanto se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, con objeto de descubrir las capacidades y actitudes del alumnado, por si hubiera necesidad de tener que elaborar medidas y hacer las correspondientes adaptaciones:

- × Detectar los conocimientos previos de los alumnos al empezar el tema. A los alumnos en los que se detecte alguna laguna en sus conocimientos, se les proporcionará algún tipo de material complementario, en la que debe desempeñar un papel importante el trabajo personal en situaciones sencillas y concretas.
- × Procurar que los contenidos que se enseñen conecten con los conocimientos previos.
- × Procurar que la velocidad de avance se marque teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje de los alumnos.
- × Intentar que la comprensión del alumno de cada contenido sea suficiente para una mínima aplicación y para enlazar con los contenidos que se relacionan con él.

Otra vía para atender la diversidad de los alumnos consistirá en marcar diferentes tareas en la realización de los problemas que tengan varios niveles de dificultad, proponiendo que los alumnos más adelantados se ocupen de los aspectos más difíciles y estableciendo mínimos para la totalidad del alumnado. Además en estas situaciones, se promoverá la tutoría de iguales.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales, PRANA y PMC se desarrollarán según lo dispuesto en el apartado anterior.





EVALUACIÓN DOCENTE.

- 1.- Evaluar mis aptitudes y habilidades mediante la grabación audiovisual de la enseñanza.
- 2.- Planeación y organización didáctica.
- 3.- Cuestionamientos de los alumnos/as.
- 4.- Organización diversa del aula.
- 5.- Grado de motivación del alumnado.
- 6.- Gestión y clima del aula.
- 7.- Consecuencias del establecimiento de normas en el aula.
- 8.- Dimensión de la satisfacción del alumnado.
- 9.- Análisis de resultados y obtención de conclusiones.



11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios para el alumno

Ver « Metodología ».

Bibliografía de aula

libro de Texto: Empresa en el aula. Editorial. Mac Graw HILL

Empresa en el Aula: Editorial Macmillan

Apuntes elaborados por el profesor.

Bibliografía del profesor

Web de la Seguridad Social, del Ministerio de empleo, y otras páginas oficiales como por ejemplo la de Hacienda.

Web del Centro de estudios financieros, y un largo etcétera de páginas que sea necesario consultar.





12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro

ANEXO 1: MAPA DE RELACIONES DE ELEMENTOS CURRICULARES.

Mapa de relaciones de elementos curriculares EMPRESA EN EL AULA

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

Resultado de aprendizaje 1: Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. **Peso (%): 10**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> • Definición del producto o servicio. • Elección de la forma jurídica. • Determinación de la situación patrimonial inicial. • Trámites de constitución. • Contratación de servicios básicos. • Definición de otras cuestiones de interés: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el listado de artículos. ○ Seleccionar a las empresas proveedoras y confeccionar las fichas de proveedores • La estructura y la organización de la empresa. • La distribución de funciones por 	Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	<p>Trabajos a nivel individual y en grupo.</p> <p>Pruebas escritas</p>	1



departamentos. • El trabajo en equipo. • El departamento de recepción. • La comunicación en la empresa. • El archivo y el registro de documentos						
	Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	1
	Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	1
	Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	0	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2



			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
--	--	--	--	----	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa						
Resultado de aprendizaje 2: 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.						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. Los documentos y los registros utilizados en el departamento de ventas. a gestión de compras utilizando FACTURAPLUS, EXCEL 	Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas</p>	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6



			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20		
	Transmitir la información de forma clara y precisa	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6



	Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	10	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20		

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Resultado de aprendizaje 3: Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Peso (%): 10

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del catálogo. ○ Tarifas. ○ Publicidad y promoción. ○ Merchandising. ○ Asistencia a ferias. • Establecer las condiciones generales de venta. • Diseñar folletos publicitarios 	Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	20	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20		



aplicando distintos programas informáticos.						
	Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Aplicar las técnicas de organización de la información.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Analizar y sintetizar la información suministrada.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	16	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3



			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20		
--	--	--	---	----	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.						
Resultado de aprendizaje 4: Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.						Peso (%): 40
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. Los documentos y los registros utilizados en el almacén. La gestión de almacén mediante un programa informático El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa 	Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	16	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	4,5



<p>comercial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos y los registros utilizados en el departamento de compras.• La gestión de compras utilizando FACTURAPLUS o EXCEL.• El proceso que sigue la elaboración contable.• Los documentos relacionados con el área contable.• El ciclo contable y la utilización de los libros contables.• La creación de subcuentas. De contabilidad• El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de Los documentos relacionados con el departamento de recursos humanos.• Los distintos tipos de contratos de trabajo.• Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.• La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINAPLUS						
	Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7
	Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	9



			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas			
	Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7
	Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7
	Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7
	Aplicar la normativa vigente.	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7



Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.						
Resultado de aprendizaje 5: Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del catálogo. ○ Tarifas. ○ Publicidad y promoción. ○ Merchandising. ○ Asistencia a ferias. • Establecer las condiciones generales de venta. • Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos • El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. 	Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa	16	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3



<ul style="list-style-type: none"> Los documentos y los registros utilizados en el departamento de ventas. c) a gestión de compras utilizando FACTURAPLUS, EXCEL 					
	Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas 3
	Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.		Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas 6
	Elaborar listas de precios	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas 3
	Confeccionar ofertas	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas 3



			/Participación. Pruebas escritas			
	Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	6	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
			-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20		

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización						
Resultado de aprendizaje 6: Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos relacionados con el área financiera. Los medios y los procedimientos de cobro y pago más habituales. El control de los cobros y los pagos de una empresa. El control de las cuentas corrientes bancarias. 	Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	20	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
			-Autonomía y capacidad resolutive	20		



<ul style="list-style-type: none">Los presupuestos de tesorería.Atención y resolución de reclamaciones			/Participación. Pruebas escritas			
	Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Seguir el proceso establecido para una reclamación	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16	Tareas y Actividades de	80	Trabajos a nivel individual y	8



			Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	20	en grupo. Pruebas escritas	
--	--	--	---	----	----------------------------	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Resultado de aprendizaje 7: Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. Peso (%): 10

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> La estructura y la organización de la empresa. La distribución de funciones por departamentos. 	Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2



<ul style="list-style-type: none">El trabajo en equipo.El departamento de recepción.La comunicación en la empresa.El archivo y el registro de documentos.			resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Cumplir las órdenes recibidas.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Mantener una comunicación fluida con los compañeros	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Valorar la organización de la propia tarea.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2



			resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Complementar el trabajo entre los compañeros	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Transmitir la imagen de la empresa.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2



			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
--	--	--	---	----	--	--





I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral".
Málaga

Departamento de Administración

**Programación didáctica de Empresa en el
aula.**

2º de Gestión administrativa

Curso 2023/24

PROGRAMACIÓN DE AULA





UNIDAD DE TRABAJO 1: Creación y puesta en marcha de la empresa

CONTENIDOS

Características del proyecto de empresa creada en el aula:

- a) Definición del producto o servicio.
- b) Elección de la forma jurídica.
- c) Determinación de la situación patrimonial inicial.
- d) Trámites de constitución.
- e) Contratación de servicios básicos.
- f) Definición de otras cuestiones de interés:
 - Elaborar el listado de artículos.
 - Seleccionar a las empresas proveedoras y confeccionar las fichas de proveedores

OBJETIVOS

- a) Identificar características internas y externas de la empresa.
- b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: empresas proveedoras, clientela, sistemas de producción y/o comercialización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- ❖ Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- ❖ Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: empresas proveedoras, clientela, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.
- ❖ Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- ❖ Se han relacionado las características del mercado, del tipo de clientes y clientas y de las empresas proveedoras y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- ❖ Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- ❖ 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



UNIDAD DE TRABAJO 2: Organización por departamentos

CONTENIDOS

- g) Definición del producto o servicio.
- h) Elección de la forma jurídica.
- i) Determinación de la situación patrimonial inicial.
- j) Trámites de constitución.
- k) Contratación de servicios básicos.
- l) Definición de otras cuestiones de interés:
 - Elaborar el listado de artículos.

- Seleccionar a las empresas proveedoras y confeccionar las fichas de proveedoresOBJETIVOS

- a) Identificar características internas y externas de la empresa.
- b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: empresas proveedoras, clientela, sistemas de producción y/o comercialización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- ✚ Se han utilizado la forma y las técnicas adecuadas en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa.



- + Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa.
- + Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- + Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- + Se han identificado las personas emisoras y las receptoras en una conversación telefónica o presencial.
- + Se ha identificado a la persona remitente y a la destinataria en las comunicaciones escritas recibidas.
- + Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con la clientela.
- + Se han aplicado técnicas de negociación básicas con la clientela y las empresas proveedoras.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Lanzamiento de la empresa al mercado

CONTENIDOS.

- a) El entorno general y el entorno específico de la empresa.
- c) El plan de marketing.
- c) Los distintos medios publicitarios

OBJETIVOS

- a) Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:



- i. Elaboración del catálogo.
 - ii. Tarifas.
 - iii. Publicidad y promoción.
 - iv. Merchandising.
 - v. Asistencia a ferias.
- b) Establecer las condiciones generales de venta.
- c) Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos/as al acabar la unidad de trabajo se evaluarán identificando si:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de empresas proveedoras, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes y clientas.
- 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.



UNIDAD DE TRABAJO 4: . El departamento de almacén

CONTENIDOS

- a) El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.
- b) Los documentos y los registros utilizados en el almacén.
- c) La gestión de almacén mediante un programa informático

OBJETIVOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:



- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.
- Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- ❖ Se ha aplicado la normativa vigente.

- Se ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y las reclamaciones.
- Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.





- Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
 - Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
 - Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
 - Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
-
- ✚ Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se han cumplido las órdenes recibidas.
 - ✚ Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
 - ✚ Se ha valorado la organización de la propia tarea.
 - ✚ Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se ha transmitido la imagen de la empresa.
 - ✚ Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
 - ✚ Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
 - ✚ Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando una iniciativa emprendedora.





UNIDAD DE TRABAJO 5: El departamento de compras

CONTENIDOS

- a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa comercial.
- b) Los documentos y los registros utilizados en el departamento de compras.
- c) La gestión de compras utilizando FACTURAPLUS o EXCEL.

OBJETIVOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Los alumnos al acabar la unidad de trabajo se evaluarán identificando si:

- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de la información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.
- Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- ❖ Se ha aplicado la normativa vigente.





- Se ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y las reclamaciones.
 - Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
 - Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
 - Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
 - Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
 - Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
-
- ✚ Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se han cumplido las órdenes recibidas.
 - ✚ Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
 - ✚ Se ha valorado la organización de la propia tarea.
 - ✚ Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
 - ✚ Se ha transmitido la imagen de la empresa.
 - ✚ Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
 - ✚ Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
 - ✚ Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando una iniciativa emprendedora.





UNIDAD DE TRABAJO 6: El departamento de ventas

CONTENIDOS

- a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial.
- b) Los documentos y los registros utilizados en el departamento de ventas.
- c) a gestión de compras utilizando FACTURAPLUS, EXCEL

OBJETIVOS

- a) Identificar los procedimientos de trabajo del proceso de ventas.
- b) Aplicar las técnicas de archivo manuales.
- c) Elaborar la documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías.
- d) Aplicar las técnicas adecuadas en la atención y el asesoramiento a la clientela.
- e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- f) Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes y clientas de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- ✚ Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de la información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- ✚ Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
- ✚ Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- ✚ Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- ✚ Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.
- ✚ Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- ❖ Se ha aplicado la normativa vigente.



- Se ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y las reclamaciones.
 - Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
 - Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
 - Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
 - Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
 - Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
-
- Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
 - Se han cumplido las órdenes recibidas.
 - Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
 - Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
 - Se ha valorado la organización de la propia tarea.
 - Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
 - Se ha transmitido la imagen de la empresa.
 - Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
 - Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando una iniciativa emprendedora.



UNIDAD DE TRABAJO 7: El departamento de contabilidad

CONTENIDOS

- a) El proceso que sigue la elaboración contable.
- b) Los documentos relacionados con el área contable.
- c) El ciclo contable y la utilización de los libros contables.
- d) La creación de subcuentas.
- e) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad

OBJETIVOS

- a) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- b) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- c) Aplicar la normativa vigente.
- d) Utilizar aplicaciones informáticas específicas.
- e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- f) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado final satisfactorio.





CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de la información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.
- Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- ✚ Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- ✚ Se ha aplicado la normativa vigente.



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

- ❖ Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
- ❖ Se han cumplido las órdenes recibidas.
- ❖ Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
- ❖ Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- ❖ Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- ❖ Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
- ❖ Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- ❖ Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- ❖ Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- ❖ Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando



UNIDAD DE TRABAJO 8: El departamento de gestión de tesorería

CONTENIDOS

- a) Los documentos relacionados con el área financiera.
- b) Los medios y los procedimientos de cobro y pago más habituales.
- c) El control de los cobros y los pagos de una empresa.
- d) El control de las cuentas corrientes bancarias.
- e) Los presupuestos de tesorería.
- f) Atención y resolución de reclamaciones

OBJETIVOS

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- ❖ Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de la información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- ❖ Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
- ❖ Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- ❖ Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- ❖ Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.

- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- ❖ Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- ❖ Se ha aplicado la normativa vigente.





- ✚ Se ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y las reclamaciones.
 - ✚ Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
 - ✚ Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
 - ✚ Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
 - ✚ Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
 - ✚ Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
-
- Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
 - Se han cumplido las órdenes recibidas.
 - Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
 - Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
 - Se ha valorado la organización de la propia tarea.
 - Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
 - Se ha transmitido la imagen de la empresa.
 - Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
 - Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
 - Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando una iniciativa emprendedora.





UNIDAD DE TRABAJO 9: El departamento de recursos humanos

CONTENIDOS

- a) Los documentos relacionados con el departamento de recursos humanos.
- b) Los distintos tipos de contratos de trabajo.
- c) Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d) La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINAPLUS

OBJETIVOS

- a) Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- b) Cumplimentar los distintos tipos de contratos de trabajo.
- c) Afiliar y dar de alta a los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
- d) Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.
- e) Consultar la normativa vigente en el área laboral



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos al acabar la unidad de trabajo se evaluarán identificando si:

- ✚ Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de la información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
 - ✚ Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o el departamento de la empresa que corresponda.
 - ✚ Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
 - ✚ Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
 - ✚ Se ha manejado, como usuario o usuaria, la aplicación informática de control y seguimiento de clientes y clientas, empresas proveedoras y otros.
 - ✚ Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
-
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
 - Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
 - Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
 - Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
 - Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
 - Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
 - Se ha aplicado la normativa vigente.



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

- ✚ Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.
- ✚ Se han cumplido las órdenes recibidas.
- ✚ Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.
- ✚ Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- ✚ Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- ✚ Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.
- ✚ Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- ✚ Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- ✚ Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- ✚ Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando una iniciativa emprendedora.