MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

ÍNDICE

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO 2
1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. 2
2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO 2
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADOS CON EL MÓDULO) /CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 4
4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICO Y TEMPORALIZACIÓN.....8
5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL. 9
6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 23
6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC) 23
6.2.- Estrategias Metodológicas 23
7.- MATERIALES DIDÁCTICOS 26
OTROS RECURSOS Y MATERIALES 26
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN 26
8.1. Criterios de calificación 27
8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación 29
8.3- Medidas de Recuperación.....30
9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE 31
10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 31
11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 32

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	**10 alumnos/as (6 mujeres, 4 hombres)**
Estudios Previos	**1 procede de bachillerato sin titular, 1 ha retomado el ciclo después de unos años y tiene algunos módulos convalidados, 1 proviene de estudios universitarios, 1 es repetidora con todos los módulos pendientes, el resto procede de la ESO.**
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	• **1 alumna repetidora con todos los módulos pendientes.** • **2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.** • **1 alumna ha trabajado previamente realizando funciones administrativas y tiene varios módulos convalidados.** • **No se trata de una enseñanza dual.**
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	**Este módulo tiene especial relación con el programa Innicia, que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora.**

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo Profesional:	EMPRESA EN EL AULA
Grupo:	**2º GA**
Horas del Módulo:	**N.º horas: 168H. ANUALES (8 HORAS SEMANALES; 21SEMANAS)**
Ud. Competencia asociadas	**No tiene asociadas**
Normativa que regula el título	• **REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.** • **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**
Profesor	**Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa** **Nombre: Salud María de la Rosa Díaz**

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este cicloformativo, debido al carácter integrador del mismo, que se relacionan a continuación:

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, paraelaborar 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 sus documentos relacionados, 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. Cumplimentar 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 cumplimentar 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 enel 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.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADOS CON EL MÓDULO) /CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. (Com. Prof.)
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. (Com. Prof.)
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (Com. Prof.)
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. (Com. Prof.)
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. (Com. Prof.)
f) 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. (Com.

Prof.)

g) 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. (Com. Prof.)

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. (Com. Prof.)

i) 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. (Com. Prof.)

j) 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. (Com. Soc.)

k) 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. (Com. Soc.)

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. (Com. Pers.)

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. (Com. Pers.)

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. (Com. Prof.)

o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. (Com. Pers.)

p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. (Com. Pers.)

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. (Com. Pers.)

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. (Com. Pers.)

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización (Com. Pers.)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

actividad que esta desarrolla.	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICO Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	RA y CE	TEMPORALIZACIÓN	PONDERACIÓN
1ª EVALUACIÓN	Creación y puesta en marcha de la empresa	1	1.Creación y puesta en marcha de la empresa	RA1: a, b, c, d, e, f	16 horas	10%
	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	2	2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	RA2: b, c, d, e, f	18 horas	5%
				RA3: a, b, c, d, e, f		7%
	Lanzamiento de la empresa al mercado	3	3. Lanzamiento de la empresa al mercado	RA2: a, g, h	18 horas	3%
				RA5: a, b, c, d, e, f		9%
	Departamento de almacén	4	4. Departamento de almacén	RA4: a, g	18 horas	5%
				RA6: a, b, c, d, e, f		3%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	Departamento de compras	5	5. Departamento de compras	RA4: b, g	18 horas	5%
				RA6: a, b, c, d, e, f		3%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	PRÁCTICAS	Se harán a medida que se vaya explicando la teoría.				
2ª EVALUACIÓN	Departamento de ventas	6	6. Departamento de ventas	RA4: b, g	18 horas	5%
				RA6: a, b, c, d, e, f		3%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	Departamento de contabilidad	7	7. Departamento de contabilidad	RA4: d, f	18 horas	8%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	Departamento de gestión de tesorería	8	8. Departamento de gestión de tesorería	RA4: e, g	18 horas	5%
				RA6: a, b, c, d, e, f		3%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	9. Departamento de RRHH	9	9. Departamento de RRHH	RA4: c, g	18 horas	5%
				RA6: a, b, c, d, e, f		3%
				RA7: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		3%
	PRÁCTICAS	Se harán a medida que se vaya explicando la teoría.				
	Horas de Recuperación y Evaluación de Junio				8 horas	100,00%
				TOTAL	168 horas	

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- Creación y puesta en marcha de la empresa (Objetivos: **a-b**; Competencias: **a-b-c-j-l-m-n-s**)	1 10%	a, b, c, d, e, f

Contenidos desarrollados

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

Destrezas a trabajar

- Identificación de las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocimiento de los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificación los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relación de las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valoración de la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Integración en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
2.- Organización por departamentos y la comunicación en la empresa (Objetivos: **a-b-c-m-ñ**-s; Competencias: **a-b-c-i-l-p-q-s**)	2	5%	b, c, d, e, f
	3	7%	a, b, c, d, e, f

Contenidos desarrollados

Transmisión de la información en la empresa en el aula:
— Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
— Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
— La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
— La comunicación telefónica.
— La comunicación escrita.
— Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
Organización de la información en la empresa en el aula:
— Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
— Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
— Técnicas de organización de la información.
— Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
— Archivo y registro.
Trabajo en equipo en la empresa en el aula:
— Definición y características del trabajo en equipo.
— Formación de equipos y grupos de trabajo.
— Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
— Asignación de roles y normas.
— Objetivos, proyectos y plazos.
— La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

Destrezas a trabajar

- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Utilizar el tratamiento protocolario.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizado la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

- 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 e realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
3.- Lanzamiento de la empresa al mercado (Objetivos: **a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t**; Competencias: **a-b-c-i-l-m-n-s**)	2	3%	a, g, h
	5	9%	a, b, c, d, e, f

Contenidos desarrollados

Transmisión de la información en la empresa en el aula:
- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Técnicas de negociación.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

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 venta.

Destrezas a trabajar

- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Elaborar y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Elaborar y/o actualizado las fichas de los clientes.
- Elaborar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:
- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:
- 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.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
4.- Departamento de almacén (Objetivos: **a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t** Competencias: **a-b-c-i-l-m-n-s**)	4	5%	a, g
	6	3%	a, b, c, d, e, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- Trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
5.- Departamento de compras (Objetivos: **c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u** Competencias: **a-b-c-h-l-m-n-s**)	4	5%	b, g
	6	3%	a, b, c, d, e, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

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

- Documentos relacionados con el área comercial-compras.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. Trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial-compras de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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 comerc
- con otras empresas de aula.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
6.- Departamento de ventas (Objetivos: **c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u** Competencias: **a-b-c-h-l-m-n-s**)	4	5%	b, g
	6	3%	a, b, c, d, e, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

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

- Documentos relacionados con el área comercial-ventas.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. Trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial-ventas de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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 comerc
- con otras empresas de aula.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
7.- Departamento de contabilidad (Objetivos: **d-e-f-g-h-p-q-r-s-t** Competencias: **a-b-c-h-l-m-n-s**)	4	8%	d, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

- El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
- Los documentos relacionados con el área contable.
- El ciclo contable y la utilización de los libros contables.
- La creación de subcuentas.
- El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad (CONTASOL).
- Ejecución de tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecución de tareas fiscales de la empresa.
- Aplicación de normativa vigente.
- Trabajo en equipo.
- Realización de tareas con rigurosidad y corrección.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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 comerc
- con otras empresas de aula.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
8.- Departamento de gestión de tesorería (Objetivos: **d-e-f-i-j-p-q-r-s-t** Competencias: **a-b-c-h-l-m-n-s**)	4	5%	e, g
	6	3%	a, b, c, d, e, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

- Los documentos relacionados con el área financiera.
- Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
- El control de los cobros y pagos de una empresa.
- El control de las cuentas corrientes bancarias.
- Los presupuestos de tesorería.
- Atención y resolución de reclamaciones.
- Ejecución de tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Elaboración de documentación del área financiera.
- Elaboración de presupuestos de tesorería y su seguimiento.
- Trabajo en equipo.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

- 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.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	RA	%	CE
9.- Departamento de recursos humanos (Objetivos: **d-e-f-k-l-m-o-p-q-r-s-t-u)** Competencias: **a-b-c-g-j-l-m-n-s**)	4	5%	c, g
	6	3%	a, b, c, d, e, f
	7	3%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

Contenidos desarrollados

- 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 NOMINASOL.
- Tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Cumplimentación de tipos de contrato.
- Afiliación y alta de trabajadores.
- Confección de nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social.
- Consulta de normativa vigente del área laboral.

Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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 comerc
- con otras empresas de aula.

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

– En este módulo partiremos de las capacidades adquiridas por el alumnado durante el primer curso y, posteriormente, de los conocimientos que irá adquiriendo a lo largo del curso en otros módulos.

– El alumno/a debe 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 alumnado 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 prestará especial atención al trabajo en equipo, potenciando aspectos como la tutoría entre iguales, la toma de decisiones y resolución de problemas en conjunto.

– Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

6.2.- Estrategias Metodológicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

En este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno/a se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada práctica.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

– Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.

- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

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 alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

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.
- Ventas y atención al cliente.
- 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/as 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 realicen funciones en todos los departamentos.

- 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.

Técnicas para la adquisición de nuevos conocimientos:

- El módulo gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación.
- Con la empresa simulada se pretende que el alumnado tenga un conocimiento globalde los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento.

– Así mismo, se pretende que el alumnado desarrolle procedimientos reales de trabajoen el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

– Para un aprendizaje eficaz consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumnado los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico. Por este motivo el departamento de RRHH y el de tesorería, cuyos contenidos previos se imparten de forma simultánea, se desarrollarán siguiendo indicaciones de los profesores/as que los impartan, con la intención de no invadir competencias y/o repetir contenidos.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

– Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.

– La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos/as de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.

Tipología de las actividades:

Es conveniente diferenciar el tipo de actividades según la parte del módulo que se va a desarrollar:

– En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumnado se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.
– En la segunda parte, el alumnado realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos del ciclo formativo. Para ello, se llevarán a cabo todas las actividades propuestas, donde se realizan tareas de aprovisionamiento, de gestión comercial, contables, fiscales, laborales, de tesorería y de recepción. En este caso el objetivo es que el alumnado desarrolle las tareas de carácter administrativo de cada puesto de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en este u otros módulos del ciclo.

Con carácter general, la metodología será:

- Activa, participativa y amena intentando que el alumno indague e investigue autónomamente, de forma que los conocimientos teóricos los transfiera a los hechos de la vidacotidiana.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que noalcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. Expondremos los conceptos de forma progresiva, clara y sencilla, intercalando actividades de desarrollo que ayuden a su afianzamiento.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:

A) **Trabajo individual**, que se basará en la observación sistemática y en el seguimiento de los trabajos individuales, valorando la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniendo en cuenta su grado de interés y dedicación. Se realizará además un seguimiento de los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas.

B) **Trabajo grupal**, de manera análoga, se tendrá en cuenta los ejercicios realizados en grupos por los alumnos.

C) **Observación directa**. Este instrumento nos servirá para la evaluación del resultado de aprendiza R7. Consistirá en si se ha observado o no determinadas conductas del alumnado. Se le otorgará la máxima puntuación si se ha observado de manera positiva dicha conducta, no puntuándose si no se ha observado la citada conducta.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual McGraw Hill Empresa en el aula. ISBN 978-84-486-1598-7
- Apuntes facilitados por el profesor.
- Aplicaciones FACTUSOL, CONTASOL Y NOMINASOL.
- Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos,notas de cargo y abono, talones o cheques.
- Formularios e impresos de instituciones bancarias.
- Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Cuadro de cuentas del PGC de Pymes.
- Legislación fiscal vigente.
- Legislación laboral vigente.

OTROS RECURSOS Y MATERIALES

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Proyector de aula.
- Impresoras.
- Correo electrónico.
- Uso de la plataforma Google Classroom.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que "*la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación enel centro educativo y del módulo*

profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes".

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Los procedimientos de Evaluación que se apliquen en los distintos momentos deben contextualizarse a la situación del grupo específico de alumnos. El objetivo de la evaluación será obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, que a su vez sirva como referente para llegar a la calificación del alumnado.

Los distintos momentos de evaluación recoge la siguiente estructura:

Evaluación procesal: Diversos supuestos y ejercicios que conducen al alumnado desde los conceptos a la aplicación práctica de estos en la actividad profesional. La evaluación en estecaso se produce tanto en el proceso que lleva a la solución, como en el resultado del supuesto.

Evaluación final: En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo.

Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

8.1. Criterios de calificación

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los criterios de evaluación, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica:

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA **NIVEL: 2º** **CURSO: GMGA**

	Nombre y Apellidos						**Año Curso 2023/24**										**Grupo 2ºGM GA**									
	PROCEDIMIENTOS	**Compras**					**Ventas**					**RRHH**					**Contabilidad**					**Tesorería**				
		2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10
1	Identifica los documentos propios del puesto																									
2	Cuida los aspectos de limpieza, claridad, redacción y ortografía en la elaboración de los documentos																									
3	Identifica la procedencia de los documentos recibidos																									
4	Cumplimenta correctamente los documentos propios del puesto																									
5	Envía los documentos al destino adecuado																									
6	Sigue los procedimientos establecidospara el puesto																									
7	Archiva adecuadamente de forma manual																									
8	Archiva adecuadamente en soporte informático																									
9	Cumple con los plazos establecidos																									
10	Identifica fallos y corrige en el momento																									
11	Interpreta la legislación vigente cuando es necesaria para la elaboración de documentos																									
12	Organiza y planifica el trabajo																									
	Total por puesto	**0**					**0**					**0**					**0**					**0**				
	Media por puesto	**0**					**0**					**0**					**0**					**0**				

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	CE	Ponderación sobre la nota final		UT	Evaluación
1	a)	1,67%	10%	1	1ªEvaluación
	b)	1,67%		1	
	c)	1,67%		1	
	d)	1,67%		1	
	e)	1,66%		1	
	f)	1,66%		1	
2	a)	1%	8%	3	1ªEvaluación
	b)	1%		2	
	c)	1%		2	
	d)	1%		2	
	e)	1%		2	
	f)	1%		2	
	g)	1%		3	
	h)	1%		3	
3	a)	1,16%	7%	2	1ªEvaluación
	b)	1,16%		2	
	c)	1,17%		2	
	d)	1,17%		2	
	e)	1,17%		2	
	f)	1,17%		2	
4	a)	4%	33%	4	1ª y 2ª Evaluación
	b)	8%		5,6	
	c)	4%		9	
	d)	4%		7	
	e)	4%		8	
	f)	4%		7	
	g)	5%		4,5,6,8,9	
5	a)	1,5%	9%	3	1ª Evaluación
	b)	1,5%		3	
	c)	1,5%		3	
	d)	1,5%		3	
	e)	1,5%		3	
	f)	1,5%		3	
6	a)	2,5%	15%	4,5,6,8,9	1ª y 2ª Evaluación
	b)	2,5%		4,5,6,8,9	
	c)	2,5%		4,5,6,8,9	
	d)	2,5%		4,5,6,8,9	
	e)	2,5%		4,5,6,8,9	

	f)	2,5%		4,5,6,8,9	
7	a)	1,8%	18%	4,5,6,7,8,9	**1ª y 2ª Evaluación**
	b)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	c)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	d)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	e)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	f)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	g)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	h)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	i)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
	j)	1,8%		4,5,6,7,8,9	
TOTAL		100%			

8.3- Medidas de Recuperación

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación y/o realizando correctamente las tareas pendientes o mal ejecutadas en la simulación.

A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será 5. Cuando el módulo no se supere en la convocatoria final, se podrá recuperar en la convocatoria de junio. Los alumnos tendrán que examinarse de las partes que determine el profesor/a o realizando las tareas mal ejecutadas o pendientes de realizar. De todo ello serán informados debidamente una vez realizada la evaluación final, debiendo asistir a las sesiones de recuperación programadas entre ambas convocatorias por parte del equipo educativo.

La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas
.- Programación impartida: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.
.- Horas impartidas: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.
.- Asistencia del alumnado: este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.
.- Alumnado aprobado: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.
Para CFGM: Tiene que ser superior al 65 %.

Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TIC en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula). Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC, al menos 5 veces por trimestre.

.- Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades distintas a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, gamificación, uso de otros espacios, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Se acuerda en el departamento realizar actividades motivadoras, al menos 1 vez por trimestre.

10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dadas las diferentes vías de acceso a los ciclos formativos, la diversidad de alumnado en el aula puede ser un hecho. Por lo tanto, se diseñarán actividades que pueda atender a esta diversidad.

A nivel de programación de aula se tomarán las siguientes medidas:

- Se propondrán actividades adaptadas a los diferentes niveles de alumnado para que todos puedan conseguir los objetivos mínimos marcados por el módulo.
- Fomentar el trabajo en grupo.
- Programar una organización de contenidos de acuerdo a los diferentes niveles de los alumnos.
- Modificar si fuera necesario el tipo de pruebas prácticas para aquellos alumnos/as con alguna dificultad.

.- DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

.- ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

.- EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas prácticas, actividades, trabajos, etc.) con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos. Para este alumno/a, en las pruebas objetivas se les dará más tiempo o serán más cortas.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratase de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentajeadecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.