

PROGRAMACIÓN

EMPRESA EN EL AULA

ELVIRA RODRÍGUEZ ROMO

CURSO: 2018/2019

INDICE

1. *Normativa*
2. *Desarrollo curricular*
3. *Objetivos generales del título*
4. *Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....*
5. *Objetivos generales del módulo*
6. *Contenidos básicos del módulo.....*
7. *Temporalización.....*
8. *Criterios de evaluación*
9. *Metodología*
10. *Recursos: Espacio Formativo y Equipamiento.....*
11. *Otros recursos didácticos*
12. *Evaluación*
 - a. *Criterios De Calificación*
13. *Actividades de refuerzo o mejora de las competencias*
14. *Contenidos transversales*
15. *Calendario y Actividades de recuperación*
16. *Actividades complementarias y extraescolares*
17. *Medidas de atención a la diversidad*
18. *Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.*
19. *Programación de aula:*
 - a. *Resultados de aprendizaje*
 - b. *Criterios de evaluación*
 - c. *Contenidos*

1. Normativa

- J) ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo Correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- J) El 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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.
- J) 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.
- J) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. Desarrollo curricular.

Las programaciones se elaborarán y se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro**.

El artículo 5.de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa Desarrollo curricular. Nos dice:

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- a) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

- h) 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
- i) 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.
- j) 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.
- k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. Objetivos generales del módulo

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos. Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los estudiantes

con el fin de conseguir la preparación profesional básica que permita la validez del título en todo el territorio del Estado.

6. Contenidos básicos del módulo

Índice	Contenidos básicos
1. Creación y puesta en marcha de la empresa	Características del proyecto de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. ▪ Definición de puestos y tareas. ▪ Proceso de acogida e integración.
2. Organización por departamentos	Transmisión de la información en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a clientes. ▪ Comunicación con proveedores y empleados. ▪ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. ▪ La comunicación telefónica. ▪ La comunicación escrita. ▪ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
3. Lanzamiento de la empresa al mercado	Actividades de política comercial de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto y cartera de productos. ▪ Publicidad y promoción. ▪ Cartera de clientes. ▪ Venta. Organización de la venta. ▪ Técnicas de venta.
4. El departamento de Almacén	Organización de la información en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la información. ▪ Sistemas de gestión y tratamiento de la información. ▪ Archivo y registro.
5. El departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de organización de la información. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
6. El departamento de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. ▪ Documentos relacionados con el área comercial ▪ Documentos relacionados con el área laboral

7. El departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con el área financiera ▪ Documentos relacionados con el área fiscal ▪ Documentos relacionados con el área contable ▪ Aplicaciones informáticas específicas
8. El departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de los documentos en un sistema de red informática <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p>
9. El departamento de Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conflictos ▪ Resolución de reclamaciones ▪ Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas ▪ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos <p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos y grupos de trabajo ▪ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa ▪ Objetivos, proyectos y plazos ▪ La planificación ▪ Toma de decisiones <p>Ineficiencias y conflictos</p>

7. Temporalización

El módulo de Empresa en el aula dispone de 168 horas lectivas para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según el anexo final.

8. Criterios de evaluación

Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje
<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el</p>	<p>Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está</p>

<p>desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>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.</p>	<p>desarrollada.</p>
<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>	<p>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.</p>
<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más</p>	<p>Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>

frecuentes en la actividad específica.	
<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	<p>Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>
<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>
<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas</p>	<p>Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>

<p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>	
<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>

9. Metodología

La metodología se realizará mediante la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea.

1º. **Definición de la empresa.** Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (unidades 1, 2 y 3).

a) **Trabajo en Simulación.** Los alumnos se dividen grupos y trabajan por departamentos, en diferentes empresas de simulación. (unidades 4, 5, 6, 7, 8 y 9).

2.1. Definición de la empresa. Preparación para la Simulación

Ñ Unidad 1: Decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera).

Ñ Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto. Hacemos los grupos de alumnos y fijamos las rotaciones.

Ñ Unidad 3: Confeccionamos los catálogos.

2.2. Conocimientos básicos previos a la Simulación

Las unidades de Simulación, comienzan con una serie de conocimientos básicos necesarios para poder desempeñar adecuadamente las tareas de cada departamento. La mayor parte son conocimientos que el alumno ha estudiado en otros módulos y que conviene repasar.

Antes de comenzar la Simulación por departamentos, trabajaremos con los alumnos los conceptos básicos, realizando los casos prácticos y las actividades propuestas que encontrarás resueltas en esta guía.

Una vez finalizado el estudio de los conceptos básicos, es el momento de **comenzar con la Simulación**.

2.3. Preparación del aula

Antes de comenzar la Simulación es necesario acondicionar el aula recreando los distintos departamentos de la empresa simulada como si se tratase de una oficina real.

2.4. Comienza la Simulación

Dividiremos a los alumnos en tres grupos que trabajarán de forma simultánea en cada departamento de las tres empresas simulada creadas. Los grupos serán de dos o tres alumnos.

Corresponde a las siguientes unidades del libro:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.
- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad.

- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben ir realizando las **Prácticas de Simulación** que se requieran desde la **plataforma de simulación PRODETUR**.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se le encomienden en cada departamento y deben cooperar entre los distintos miembros para conseguir realizar el trabajo adecuadamente

Deberemos **determinar el tiempo** que cada alumno trabajará en cada departamento. Al finalizar este periodo, los alumnos dejarán el departamento en el que han trabajado y pasarán a otro. A este proceso se le llama **rotación**.

Todos los grupos deben estar el mismo número de horas trabajando en cada departamento y a final de curso todos los alumnos habrán rotado por todos los departamentos y habrán desempeñado las mismas tareas en cada departamento. Cuando se vaya a proceder a la **rotación**, los alumnos deberán elaborar un informe sobre el trabajo realizado según se indica en la Unidad 2. El informe se expondrá ante el resto de los compañeros.

10. Espacio formativo y equipamiento.

AULA POLIVALENTE:

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección
- Pantalla de proyección
- Reproductor audiovisual.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Plataforma de simulación empresarial PRODETUR.

- Licencias de sistema operativo
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería, etc.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

TALLER ADMINISTRATIVO:

- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra electrónica.
- Licencias de sistema operativo.
- Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con:
 - PC instalado en la red común con conexión a Internet.
 - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web.
 - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería.
- Sistemas de tramitación electrónica. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles.
- Sillas de oficina.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Plataforma de simulación empresaria PRODETUR.
- Impresora multifunción en red
- Escáner.
- Fotocopiadora
- Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Fax
- Terminal de punto de venta (TPV)

- Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.
- Tablero de corcho.

11. Otros recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libro de texto y CD alumno.
- Libros de consulta relacionados con la materia.
- Impresos y documentos.
- Textos legales.
- Revistas y recortes de prensa.
- Apuntes, documentos varios y actividades complementarias suministradas por la profesor.
- Normativa laboral básica y específica.
- Normativa básica y específica en materia de prevención y protección de la salud
- Ley general de la Seguridad social
- LGT y normativa IRPF

12. Evaluación

12.1. Criterios de evaluación generales.

- La evaluación será continua, global, e integradora. Requerirá de la asistencia regular a clase y a las actividades, por lo que el alumno no podrá acumular faltas de asistencia injustificadas que supongan más de un 20% de las horas lectivas por módulo. En este caso el alumno tendrá que evaluarse de forma alternativa.
- En aquellos casos en que el equipo educativo considere que el alumno/a tiene motivos justificados, podrá ser tratado excepcionalmente como alumnos/as con necesidades

educativas específicas, atención a la diversidad, etc. realizándose la adaptación curricular que corresponda.

- Al largo del curso se realizarán evaluaciones parciales, coincidiendo con el final de cada trimestre, que consistirán en presentaciones orales referentes a las distintas partes del plan de empresa. Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.
- Si a algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de evaluación parcial correspondiente. Si existiera recuperación de dicha prueba el alumno podrá presentarse de todos los contenidos exigidos.
- Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesor podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

A. Evaluación del alumnado.

Inicial o diagnóstica.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va cursar. Para intentar averiguar el grado de motivación e interés de los alumnos en relación a la Familia Profesional de Administración y al Título de *Técnicos en Gestión Administrativa* se incluirán algunas cuestiones en la ficha de datos del alumno.

Evaluación sumativa

En las sesiones de evaluación parciales, se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración del proceso realizado por el alumno/a en cada módulo, ésta se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de los diferentes tipos de contenidos (conceptuales,

procedimentales y actitudinales). Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la evaluación sumativa para estar exentos de realizar las oportunas recuperaciones.

Actividades de recuperación.

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

- Se comentarán las pruebas realizadas, a nivel general como individual junto con los errores más frecuentes para evitar su repetición.
- Se les propondrá actividades de recuperación que les facilite la comprensión teórica.
- Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.
- Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

B. Criterios de calificación.

Preguntas de clase (Recapitulación de contenidos)

- Se calificarán de 0 a 10
- Si el alumnado se presenta voluntario/acuenta con 5 puntos, si es propuesto por el profesor parte de cero.
- Se valorarán aspectos como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara, vocalización, pausas, tono de voz, velocidad del habla, etc.
- Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada, etc.
- Claridad en la exposición de conceptos: uso de ejemplos y utilización de vocabulario adecuado, entre otros.
- La exposición de los contenidos.

Trabajos y dossier de clase

Los trabajos puntuarán hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Exposiciones orales.

Se valorará de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando sea el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Duración de la exposición (si se ajusta o no al acordado).
- Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....).
- Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad del habla, uso de muletillas, etc.
- Uso de las TICs.
- Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la vista (miradas).
- Claridad en la exposición de conceptos: uso de ejemplos, realización de preguntas al grupo, planteamiento de actividades y utilización de vocabulario adecuado a los contenidos.
- Se contemplan todos los contenidos tratados.
- Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario).

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En estas actividades se valorarán aspectos como:

- La limpieza y el orden en las actividades.
- La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados.
- La expresión oral y escrita.
- Las reflexiones y aportaciones personales.

Cuaderno de clase

Se revisará al menos una vez por trimestre. Se calificará como R-B-MB

Para su valoración se tendrá en cuenta:

- El orden y la limpieza de los apuntes de clase.
- Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.
- Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

➤ Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

ACTITUDES

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar de forma positiva, negativa o neutra.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES

1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extras que se organizan

La calificación del trimestre se obtiene valorando todos los aspectos anteriores y atendiendo al siguiente cuadro.

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	PUNTOS SOBRE 10
	Exposiciones orales	10

CONCEPTOS	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
PROCEDIMIENTOS	Simulaciones prácticas en el taller	10
		10
ACTITUDES	Escala de valoración de la actitud	10

12.2. Criterios de evaluación específicos del módulo.

A continuación se exponen algunos de los **instrumentos de evaluación** que podrán ser utilizados para la evaluación del módulo de, diferenciados según su naturaleza:

- **Contenidos conceptuales:** Presentaciones orales en grupo.
- **Contenidos procedimentales:** Realización o resolución de trabajos o pruebas prácticas de tipo demostrativo-simulativo, identificación y descripción de materiales, cumplimentación correcta del cuaderno de prácticas del alumno con sus actividades (que recogerá todo el trabajo desarrollado durante el período evaluado), exposiciones orales y registros de observaciones del profesor.
- **Contenidos actitudinales:** registros de observaciones diarias del profesor que valoren la motivación, el interés, la actitud, la puntualidad y la participación activa en las diferentes actividades propuestas, así como el resultado final de las mismas, y el registro de la asistencia obligatoria a clase mediante un parte de faltas incluido en el cuaderno del profesor.

Paralelo es preciso establecer los siguientes **criterios de calificación específicos**:

- Como norma general se considera superada positivamente una actividad, una prueba o una evaluación cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos sobre un total de 10.

De la misma forma las puntuaciones inferiores a cinco puntos se considerarán no superadas y serán motivo de recuperación.

- La superación de la materia evaluada en las pruebas parciales que se realicen en el periodo de cada evaluación estará condicionada a la obtención de una calificación igual o superior al 50% en cada tipo de los contenidos evaluados (conceptuales, procedimentales y actitudinales).
- La evaluación sumativa, realizada antes de finalizar cada una de las evaluaciones parciales propuestas, tendrá en cuenta los resultados obtenidos por el alumnado en las distintas pruebas de enseñanza/aprendizaje que se realicen, atendiendo al siguiente: los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales serán valorados en un **45%, 45% y 10% respectivamente**.
- La calificación final se calculará realizando la media aritmética a las calificaciones parciales obtenidas.
- Para los alumnos evaluados negativamente en las evaluaciones parciales se realizarán pruebas de recuperación de evaluación, tanto de contenidos conceptuales como procedimentales, coincidiendo por regla general con el comienzo del siguiente periodo de evaluación.
- En la evaluación final del módulo, la calificación del alumno será el resultado de hallarla media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación, aumentando la nota hasta el número entero más próximo según el progreso del alumno a lo largo del periodo formativo.
- No se admitirán cambios personales en las fechas de las pruebas escritas.
- No se repetirán las pruebas escritas por ningún motivo, exceptuando la asistencia justificada a un juicio o la intervención quirúrgica propia o de un familiar en primer grado de consanguinidad.
- El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial, o dese mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.
- Los alumnos pendientes de calificación positiva en alguna de las evaluaciones parciales y los que pierdan el derecho a la evaluación continua podrán presentarse a la prueba de evaluación final, celebrada a finales del mes de Junio.
- Al respecto, en la prueba de evaluación final, los alumnos tendrán que superar todos los contenidos del proceso formativo, es decir, **del Módulo Profesional de Empresa en el Aula**.

12.3. Calendario de evaluaciones.

Al amparo de la Orden de 29 de Septiembre de 2010 se celebrará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas una evaluación inicial, que será el punto de referencia para la toma de decisiones del desarrollo del currículum y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

El módulo profesional cuenta con dos evaluaciones parciales, Septiembre-Diciembre (Primera Evaluación), Enero-Marzo (Segunda Evaluación) y con una evaluación final, celebrada a finales del mes de Junio.

13. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias

Se determinarán y planificarán las **actividades de refuerzo** o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Las actividades programadas para realizar en **las horas de libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinada, proponiendo el uso para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar Formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas

La elaboración de las programaciones se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro**.

14. Contenidos transversales

Trabajaremos una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerantes con las diferencias.

Para ello, realizaremos el proyecto de “Taller: Empresa simulada solidaria”, en la que cada grupo deberá intentar hacer una o varias actividades intentando captar recursos para que su empresa simulada pueda hacer una donación solidaria a una ONG.

Trabajaremos, entre otros, los principios de la igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, el fomento de valores cívicos, el respeto por el medio ambiente... Para conseguirlo hemos utilizado distintos métodos. Así, para la educación por la educación entre los sexos intentamos corregir prejuicios, mediante referencia constantes a las actividades que tradicionalmente han "perteneído" a los hombres.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en aquellas actividades que pueden ser realizadas en grupo, de forma que se fomenta valoraciones positivas de las ideas y opiniones ajenas. También se refleja en las referencias sobre la integración de discapacitados en el entorno laboral.

La educación del consumidor se de forma explícita a través de la información continua que se aporta al alumnado o que éste debe buscar sobre productos financieros, bancarios, informáticos de otra índole, imprescindible en el desarrollo de la actividad empresarial (precios, condiciones de pago descuentos, comisiones, créditos...).

Por último, la educación medioambiental está relacionada con el respeto y la valoración del medio ambiente, así como la consideración de la humanidad como una parte integrante del mismo. Se trabaja mediante la mención en diversos supuestos de las medidas que las empresas deben tomar para eliminar o reducir el impacto nocivo, que su actividad ejerce sobre el medio ambiente y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normativas vigente en materia ecológica. La empresa simulada, dentro del proyecto, " Plan medioambiental de nuestra empresa simulada" deberá establecer el plan medioambiental.

La inclusión armónica y equilibradora de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismo, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

15. Calendario y actividades de recuperación.

La fecha de los exámenes de recuperación se fijará con los alumnos que no hayan superado la unidad didáctica concreta.

El criterio de valoración será el establecido en el apartado anterior.

También se aplicarán medidas recogidas en el apartado de atención a la diversidad.

Las actividades de recuperación se facilitarán según petición del alumno, aunque se intentará convencer de la necesidad de este refuerzo.

Se les ofrecerá momentos libres comunes para: aclarar dudas; corregirle actividades, supuestos,..., confirmar técnicas de estudios utilizadas, verificación de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, técnicas de relajación, planificación de estudio y repasos,....

A los alumnos con más dificultad de aprendizaje se les solicitará mayor participación en clase como medida de detección de lagunas en el aprendizaje y prevenir futuros y/o mayores déficits

Se provocará una revisión sobre los motivos de este u otros suspensos para que descubran, aclaren, o contrasten con la profesora, las posibles causas y puedan buscar soluciones o poner medidas correctoras si, aún conociéndolas, tienen dificultad en su cumplimiento.

En algunas ocasiones se les obligará a la presentación de un trabajo, actividades,... que incidan de forma concreta en los problemas de aprendizaje detectados.

Dentro de la siguiente evaluación se prestará una atención especial a estos alumnos para:

- desarrollar la constancia en el trabajo, tanto en casa, como en el aula,
- valorar y resaltar en clase participaciones acertadas o aproximadas, para desarrollar su autoconcepto y que le dé impulso y confianza en sus capacidades. Algunas veces la recuperación tiene que ser primero de la persona y después del contenido de la asignatura.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

A lo largo del curso se pueden plantear las siguientes:

-) Visitas a ferias, exposiciones o tiendas especializadas en material y maquinarias específicas para realizar la labor administrativa.
-) Visitas a empresas privadas o públicas para que a partir de la realidad aprendan, relacionen y comprueben con lo estudiado, la organización, funcionamiento y coordinación de los departamentos de personal, nóminas, seguridad social, recursos humanos, selección de personal,....en función al tipo de empresa. Así como la maquinaria y puestos de trabajo que se generan en las empresas comerciales o no.
-) Visitas individuales o en grupo a organismos públicos para recoger impresos, recabar información, manuales y realizar consultas en el entorno real, para resolver supuestos, trabajos en grupo, cuestiones individuales,...

-)] “Taller: Empresa simulada solidaria ” se realizará en el aula. Cada empresa simulada creada o todas en común deberán crear un miniproyecto solidario en el aula en el que trabajarán de forma colaborativa un proyecto solidario. En él pondremos en práctica los resultados de aprendizaje básicos de este módulo a nivel práctico.
-)] Todas las actividades serán trabajadas en el aula antes y después de la visita, y tendrán carácter de evaluables, en la unidad de trabajo que se considere, realizando los alumnos un informe de la actividad. Para la realización de estas actividades será útil la coordinación con todo el equipo educativo del ciclo, a fin de que el alumno compruebe la aplicación práctica de los contenidos

Actividad complementaria:

El alumno deberá realizar una campaña de solidaridad dentro de cada una de la empresa simulada en la que trabaja o de forma conjunta para cada una de las empresas simuladas.

La actividad consistirá en preocupar obtener a través de una idea propuesta por el grupo de alumnos en la que pueda obtener recursos económicos que su empresa pueda donar a la empresa que el grupo decida (Kokari, u otra que estime oportuno).

17. Medidas de atención a la diversidad.

Formarse una imagen ajustada de si mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

-)] La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
-)] Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
-)] Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
-)] Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
-)] Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar,... (cooperación).

A los alumnos que no tengan el nivel de la ESO, a consecuencia de la interrupción de sus estudios, o por cualquier otro motivo, tengan más dificultad de aprendizaje, se les facilitará material en donde aparezcan ejercicios resueltos con aclaraciones de los pasos seguidos, además de ofrecerles atención directa en momentos libres comunes.

18. Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.

El seguimiento de la programación será trimestralmente.

La evaluación debe ser Formativa para retroalimentar la práctica, observando las características de los alumnos/as, constatando sus ritmos de aprendizaje, analizando las relaciones que se producen en el aula y los problemas en la adquisición de los conocimientos, así como el nivel de actitudes, habilidades y destrezas que el alumno/a manifiesta, para poder modificar el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la marcha (metodología, recursos pedagógicos, necesidades individuales,..).

El Departamento de Administración del IES Blas Infante, se encuentra adscrito en el Proyecto Lingüístico del Centro.

ANEXO FINAL

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA..		OBJETIVOS GRALES.: TODOS	COMPETENCIAS: TODAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
Características del proyecto de la empresa en el aula: – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. P, A – Definición de puestos y tareas. C – Proceso de acogida e integración. P, A	– 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. – 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.		
	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. – Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa. – Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa. – Apoyo administrativo en el área contable de la empresa. – Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa. – Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa. – Atención al cliente. – Venta.– Trabajo en equipo.		
	Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.		
	HORAS Conceptuales: 8 Procedimentales: 32	HORAS AULASEMANA POLIVALENTE: 8 TALLER ADTVO: 32	RECURSOS: Paquetes informáticos Material de oficina Cañón Pizarra digital Ordenadores e Internet.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula. 0446.		OBJETIVOS GRALES.: Todos	COMPETENCIAS: Todas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<p>2.- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <p>— La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.</p> <p>— Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.</p> <p>— Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.</p> <p>— Técnicas de negociación.</p> <p>— La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.</p> <p>— La comunicación telefónica.</p> <p>— La comunicación escrita.</p> <p>— Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.</p> <p>— Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.</p>	<p>– 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.</p> <p>– Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.</p> <p>– Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.</p> <p>– 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.</p> <p>– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.</p> <p>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.</p> <p>Incluye aspectos como:</p> <p>– Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>– Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>– Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.</p> <p>– Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.</p> <p>– Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.</p> <p>– Atención al cliente.</p> <p>– Venta. – Trabajo en equipo.</p>		
	<p>Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.</p>		
	<p>HORAS</p> <p>Conceptuales: 6</p> <p>Procedimentales: 24</p>	<p>HORAS AULASEMANA</p> <p>POLIVALENTE: 6</p> <p>TALLER ADTVO: 24</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Documentos de comunicación interna y externa.</p> <p>Documentos administrativos</p> <p>Paquetes informáticos y Cañón</p> <p>Documentos administrativos</p>

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO		
MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA. 0446.	OBJETIVOS GRALES.: TODOS	COMPETENCIAS: TODAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
3. 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 predecidas.	
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES	
Organización de la información en la empresa en el aula: – Acceso a la información. P – Sistemas de gestión y tratamiento de la información. C, P – Archivo y registro. P –Técnicas de organización de la información. P	– 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.	
	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. – Atención al cliente. – Venta. – Trabajo en equipo.	
	Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.	
	HORAS 20 Conceptuales: 2 Procedimentales: 28	HORAS AULASEMANA POLIVALENTE: 2 TALLER ADTVO: 28
	RECURSOS: Paquetes informáticos y Cañón Documentos administrativos. Ordenadores en red e Internet. Archivadores y mobiliario para la documentación.	

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA.0446		OBJETIVOS GRALES.: TODOS	COMPETENCIAS: TODOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
4. 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	
CONTENIDOS (C,P,A)		ACTIVIDADES	
Elaboración de documentación administrativa de la empresa: - Realización de documentos relacionados con el área de aprovisionamiento P,A - Realización de documentos relacionados con el área comercial. P,A - Realización de documentos relacionados con el área laboral. P,A - Realización de documentos relacionados con el área financiera. P,A - Realización de documentos relacionados con el área fiscal. P,A - Realización de documentos relacionados con el área contable P,A - Aplicaciones informáticas específicas. P,A - Gestión de los documentos en un sistema en red informática P,A		La aplicación de técnicas de gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad: A partir de la división del grupo de alumnos en departamentos de una empresa. Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad. Utilización de un sistema informático en red que posibilite la gestión con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales. 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. . - 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. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican: - En la gestión de una pequeña y median empresa de cualquier sector de actividad	
		HORAS 30 Conceptuales: 6 Procedimentales:24	AULA TALLER POLIVALENTE:6 TALLER ADTVO: 24
		RECURSOS: Documentos administrativos. Paquetes informáticos. Ordenadores en red. Cañón. Pizarra digital. Internet.	

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula. 0446.	OBJETIVOS GRALES.: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,ñ,o,p,r,s,t,u		COMPETENCIAS: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,ñ,o,p.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
5.- 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.			
CONTENIDOS (C,P,A)		ACTIVIDADES		
Actividades de política comercial de la empresa en el aula: — Producto y cartera de productos. C — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. CP — Política de precios. Lista de precios. C — Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. P — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. C — Cartera de clientes. P — Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. CP — Técnicas de venta. P		- Seleccionar los productos que vamos a comercializar. - Selección de proveedores y condiciones de compras - Realización de campañas de marketing y publicidad. - Realización de ventas. desempeñar las funciones relacionadas con la política comercial: — Atención al cliente - Venta Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican: Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad		
		HORAS 24	HORAS AULASEMANA	RECURSOS:
		Conceptuales: 10	POLIVALENTE: 10	Ordenador, Cañón, Centralita, TPV, paquete integrado de gestión de ventas, mobiliario y materiales de organización y clasificación.
		Procedimentales: 14	TALLER ADTVO: 14	

RELACIÓN DE LOS RA´S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO		
MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula. 0446.	OBJETIVOS GRALES.: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,ñ,o,p,r,s,t,u	COMPETENCIAS:a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,ñ,o,p,r
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Criterios de evaluación: a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES	
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. C — Resolución de conflictos. PA — Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. P _La documentación en las reclamaciones. C — Resolución de reclamaciones. PA — Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. PC	Realización de tratamiento de quejas. Identificar un conflicto y solucionarlo utilizando unas de las técnicas de negociación.	
	desempeñar las funciones relacionadas con la resolución de conflictos: -- -Atención al cliente. - Venta. - Trabajo en equipo.	
	Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican: - 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 un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.	
	HORAS 14 Conceptuales:4 Procedimentales:10	AULA POLIVALENTE: 4horas TALLER ADTVO:10