

"EMPRESA EN EL AULA"

y

"HORAS DE LIBRE  
CONFIGURACIÓN"

2º CURSO GRADO MEDIO  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

CURSO 2018/2019

M. DEL CARMEN BARRENO SÁNCHEZ

**INDICE:**

**PRESENTACIÓN**

**1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES.**

**2.- CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

**3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**4. METODOLOGÍA.**

**5. - RECURSOS.**

**6. - EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACION**

**7. - ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. Adaptaciones curriculares.**

### **PRESENTACIÓN**

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

**Empresa en el aula** (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de ***Gestión administrativa***. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 168 horas.

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

### **1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES**

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

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

## EMPRESA EN EL AULA

---

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

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

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

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

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

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

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

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

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

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

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

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

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

## EMPRESA EN EL AULA

---

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. 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.

## EMPRESA EN EL AULA

---

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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



### 2. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

#### Contenidos

##### a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
- Proceso de acogida e integración.

##### b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación interpersonal.
- 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, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
- Aspectos legales en la atención al cliente.

##### c) 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.
- Archivo y registro.

## EMPRESA EN EL AULA

---

- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos en la atención al cliente.

### d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

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

### e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- El comercio electrónico (B2B, B2C).

### f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios

ofrecidos.

### g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- El pensamiento de equipo.

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

### **Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

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

## EMPRESA EN EL AULA

---

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

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desarrolla la simulación de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, en la cual se integren como 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.

**3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>

## EMPRESA EN EL AULA

<p>2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>

## EMPRESA EN EL AULA

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

## EMPRESA EN EL AULA

	<p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>
<p>5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.</p> <p>d) Elaborar listas de precios.</p> <p>e) Confeccionar ofertas.</p> <p>f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
<p>6. Atender incidencias identificando criterios y</p>	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p>



## EMPRESA EN EL AULA

<p>procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<p>b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
---	--

<p>6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p>7. Trabajar en equipo</p>	<p>a) Mantener una actitud de respeto</p>

## EMPRESA EN EL AULA

---

<p>reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b) Cumplir las órdenes recibidas.</li><li>c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.</li><li>d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.</li><li>e) Valorar la organización de la propia tarea.</li><li>f) Complementar el trabajo entre los compañeros.</li><li>g) Transmitir la imagen de la empresa.</li><li>h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li><li>i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.</li><li>j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.</li></ul>
--	--

### **4. METODOLOGÍA, ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

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

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo. Concretamente, el módulo lo temporalizaremos en dos partes:

**1ª parte:** Los alumnos en grupos reducidos de 2 a 4 como máximo, crearan una empresa ficticia, realizando todos los pasos necesarios para su puesta en marcha. Una vez concluidos, estos trabajos se expondrán en clase, y se defenderán. De entre todos los trabajos se elegirán los cinco mejores, que servirá de base para la segunda parte.

Para la realización de esta etapa se facilitará el alumnado el siguiente documento:

## **EMPRESA EN EL AULA**

1. EL PROYECTO DE EMPRESA
  - 1.1. Presentación de los alumnos promotores.
  - 1.2. Elección de la idea elegida (descripción y argumentos de la idea)
  - 1.3. Definición de la actividad empresarial (características, necesidades que cubre...)
  - 1.4. Inversión básica necesaria y posibles fuentes de financiación.
2. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA COMPETENCIA.
  - 2.1. Delimitación y análisis del sector.
  - 2.2. Análisis de la competencia.
3. ESTUDIO DE MERCADO
  - 3.1. Definir producto y mercado al que va dirigido.
  - 3.2. Obtención de información a través de una encuesta.
  - 3.3. La realización de la encuesta.
  - 3.4. Análisis e interpretación de los resultados.
4. PLAN DE MARKETING
  - 4.1. Producto (descripción detallada de los productos o servicios en que se va a basar la actividad empresarial)
  - 4.2. Plan de producción (o prestación de servicios)
    - 4.2.1. Programa de producción.
    - 4.2.2. Necesidades de recursos para la producción
      - 4.2.2.1. Inversiones necesarias en inmovilizado.
      - 4.2.2.2. Materiales para la producción.
      - 4.2.2.3. Suministros y servicios exteriores.
      - 4.2.2.4. Mano de obra directa
    - 4.2.3. Plan de aprovisionamiento.
    - 4.2.4. Costes anuales de producción o prestación de servicios.
  - 4.3. Publicidad.
    - 4.3.1. Descripción del mercado objetivo y de las estrategias de comunicación.
    - 4.3.2. Plan de publicidad.
5. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
  - 5.1. Determinación de la forma jurídica.
  - 5.2. Identificación de la empresa ( nombre, logotipo, signos y símbolos representativos)
  - 5.3. Localización de la empresa.
  - 5.4. Trámites y requisitos de constitución de la empresa.
6. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
  - 6.1. Organigrama de la empresa.
  - 6.2. Definición de los puestos de trabajo.
  - 6.3. Proceso de captación y selección del personal.
  - 6.4. Determinación de los contratos.
7. INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN
  - 7.1. Plan de inversión.
  - 7.2. Plan de financiación.
8. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.
  - 8.1. Presentación y defensa del proyecto en formato digital (powerpoint)

## EMPRESA EN EL AULA

---

2ª parte: Simulación de empresas, tomando como base el primer punto cada grupo de 5 alumnos pondrán en marcha una de las empresas creadas anteriormente.

A criterio del profesor, pueden aplicarse distintos sistemas:

a) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

b) División del grupo de alumnos en equipos para cada empresa, y en los momentos estipulados por el profesor se realiza una rotación parcial dentro de cada grupo, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.

c) División del trabajo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines (por ejemplo, integrando los departamentos de compras, almacén y comercial por una parte, y el departamento contable-financiero y de recursos humanos por otra), de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.

d) Desarrollo de actividades de forma individualizada.

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

## EMPRESA EN EL AULA

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son fomentar la interacción, la responsabilidad y la motivación, así como potenciar las habilidades del alumno. Para ello la metodología formativa estará basada en la reproducción de situaciones reales de trabajo en el ámbito de la administración de empresas, lo que permitirá adquirir una experiencia laboral idéntica a la real llevando la oficina de trabajo al aula (empresa simulada)

La Simulación de Empresas tiene como elemento fundamental la empresa simulada en la que,

Alumnado ----- Trabajador

Monitor ---- Gerente-Jefe de Departamento

Aula ----- Oficina de una empresa

La empresa simulada actúa en el marco de un entorno simulado, ya que, como cualquier empresa real se relaciona con clientes, proveedores, entidades bancarias, instituciones públicas,... a través de:

Red de Empresas Simuladas, que permite comercializar productos y servicios en el mercado simulado

Agencia de Simulación de Prodetur, que reproduce los agentes externos en el sector financiero, comercial y administración pública

Estructura de la Empresa Simulada



Departamentalización de la Empresa:

- Departamento de compras: solicitud de presupuestos y ofertas comerciales, elaboración de fichas de proveedores, selección de proveedores, realización de pedidos.
- Departamento de almacén: realización de albaranes, control de stock.
- Departamento de ventas y marketing: cálculo del precio de venta de los productos, elaboración de fichas de clientes, realización de facturas, emisión de recibos y/o letras de cambio, redacción de *mailings*.
- Departamento de recursos humanos: elaboración de seguros sociales, cálculo de IRPF, realización del calendario laboral.
- Departamento contable-financiero: operaciones de contabilidad y de tesorería, pago de impuestos.

### **Valor Añadido** de la Simulación de Empresas

- ♣ El alumno tiene una visión global del funcionamiento de una oficina
- ♣ Aprende descubriendo por sí mismo en un proceso de error y rectificación
- ♣ Flexibilidad, metodología aplicable a distintos colectivos y sistemas de formación
- ♣ Formación y evaluación por competencias
- ♣ Dar respuesta a las necesidades de personal cualificado que demandan las empresas

### **5. - RECURSOS**

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

- Libro de texto.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Proyector de aula.
- Impresoras.
- Mobiliario (armarios o estanterías).
- Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, teléfono, etc.).
- Aplicaciones informáticas.
- Normativa contable, fiscal y laboral.
- Teléfono
- Escáner.



### **6. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACION.**

Debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno.

La nota final de este módulo corresponderá a la media ponderada de las dos evaluaciones, la primera se valorará en un tercio y la segunda en dos tercios del total.

Como el módulo está dividido en dos partes coincidentes con la 1ª y 2ª evaluación, a continuación procedemos a explicar la manera de proceder en cada una.

Para la 1ª Evaluación: los alumnos crearán la empresa por fases, las cuales entregarán para ser corregidas y evaluadas. Los criterios y ponderación serán los siguientes:

- Contenidos, (50 % de la nota).
- Redacción, (20 % de la nota)
- Búsqueda de datos personalizados en organismos públicos y privados. (15%)
- Presentación, (15 %)

La presentación y defensa de los proyectos se realizará mediante una exposición de 20 minutos con soporte informático (Powerpoint), en la que todos los alumnos valorarán lo siguiente:

- Presentación
- Expresión oral.
- Exposición (powerpoint)
- Contenidos.

El profesor teniendo en cuenta lo anterior, decidirá los proyectos que servirán de soporte para la Simulación empresarial.

## EMPRESA EN EL AULA

---

Para la 2ª Evaluación: Una vez elegida las empresas, los alumnos comenzarán la simulación propiamente dicha. Para ello se puede nombrar, para un periodo de tiempo determinado, a un jefe de equipo por cada empresa, responsable de la anotación diaria de las tareas realizadas por cada uno de los miembros del departamento.

El profesor supervisará tales anotaciones y tendrá en cuenta las suyas propias referidas a los resultados de aprendizaje del módulo de Empresa en el aula, con la aplicación de los criterios de evaluación correspondientes para cada departamento.

Los aspectos a tener en cuenta para la calificación individualizada serán:

- La presentación adecuada de las tareas (15%).
- La regularidad en el desarrollo y ejecución de las tareas (15%).
- El espíritu de cooperación e integración en el equipo de trabajo (15%).
- La autonomía en el trabajo y la capacidad resolutive (15%).
- Trabajos en clase y actitud (40%).

### CRITERIOS DE RECUPERACION

Aquel alumno que suspenda la primera evaluación, y quiera superarla, deberá presentar un Proyecto de Creación de Empresa individualizado, siguiendo los parámetros anteriores. Para recuperar la segunda evaluación, deberá presentar un trabajo en el que se ponga en práctica el funcionamiento la empresa, según el siguiente guión:

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Facturas de ventas: se confeccionaran 5 facturas de ventas como mínimo, por importe superior a 90 € a distintos clientes, formalizadas mediante letras a 30 días, aceptadas y domiciliadas. El resto de ventas, se realizarán al contado y se anotaran en el libro de Caja o Banco.

## EMPRESA EN EL AULA

---

- Facturas de compras: como mínimo 5 facturas de compras con sus correspondientes notas de pedido y albaranes.
- Nóminas: se confeccionaran las Nóminas, TC-1 y TC-2, correspondientes al ejercicio principal.
- Financiera; se confeccionará la parte financiera (préstamo) según ejercicio principal.
- Contabilidad (informatizada, en Contaplus o similar): todas las operaciones se anotaran en los libros contables necesarios presentando a 31 de diciembre Balance de Situación final, y Cuenta de Resultados.
- Documentos: Pedidos, albaranes, facturas, libro de facturas recibidas y emitidas, Libro de Efecto a Cobrar y Pagar, Gestión de existencia por el método P.M.P., libro de Caja, Diario, Mayor, Liquidación de IVA, Nóminas, TC-1 y TC-2.

### 7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. Adaptaciones curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece la atención a la diversidad como principio básico del sistema educativo (art.1 LOE) para atender a una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos.

Se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de riesgo de exclusión social.

He de aclarar que en la Formación Profesional, como en toda enseñanza, también hay que atender a la diversidad, pero, como estamos en una enseñanza no obligatoria, en esta atención no se permite la realización de adaptaciones curriculares significativas, es decir, establecer objetivos por debajo de los señalados en el Real Decreto y en el Decreto que regula el título, sino sólo y exclusivamente adaptaciones poco significativas (físicas, metodológicas)

Por ello al inicio de curso realizaré una serie de "evaluaciones diagnósticas" para conocer el nivel del alumnado y detectar posibles dificultades de aprendizajes, para cuanto antes comenzar con las adaptaciones.

Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que me encontraré inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- ⇒ Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivar a estos alumnos y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ⇒ Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad.

## EMPRESA EN EL AULA

---

Se dará importancia al trabajo en grupo, para que posibilite la formación de equipos donde se agrupen alumnos y alumnas con diferentes características, que permitan atender a la diversidad, y, a la vez, permitan favorecer interacciones similares a las que se producen en el mundo laboral, en el que se trabaja en equipo.

### **ATENCIÓN A ALUMNOS Y ALUMNAS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) establece una nueva terminología y así habla de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae). Este grupo engloba a los alumnos con necesidades educativas especiales (acnees), es decir, aquellos alumnos y alumnas que tienen algún tipo de discapacidad o trastornos graves de la conducta; también engloba al alumnado con altas capacidades intelectuales y a los alumnos y alumnas con integración tardía en el sistema educativo español.

Aunque en mi aula no existe ningún alumnado con estas características, pero si al comenzar el curso se matriculara alguno o a lo largo del desarrollo del mismo detecto algunas dificultades, solicitaremos al Departamento de Orientación su colaboración en la determinación de las posibles necesidades educativas y de las propuestas educativas que pudieran requerir los mismos, modificando mi programación para abordar la adecuación de estas enseñanzas a las necesidades educativas detectadas en los mismos.

Mi actuación en el aula con este alumnado se centrará en la realización de adaptaciones curriculares no significativas de acceso al currículo. Considero fundamental en el caso de tener alumnos y alumnas con estas características el asesoramiento y la supervisión que se realice desde el departamento de orientación del centro. Con ello conseguiré ajustar mi práctica educativa a las características del alumnado, facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas y fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

## EMPRESA EN EL AULA

---

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno o alumna, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas (Orientador del centro).
  
2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno o alumna de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno o alumna las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.
  
3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
  - Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
  - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos mínimos señalados para el alumno o alumna con problemas concretos de aprendizaje.

# EMPRESA EN EL AULA

---

## HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. HLC

Las horas de libre configuración están asociadas al módulo Empresa en el aula y será impartida por las profesoras: Catalina Sumariva Quintero, Erica Nieto Otero y Dolores Román Guerrero.

Durante las horas de libre configuración se reforzará el módulo de Empresa en el aula y se impartirá las siguientes unidades didácticas.

### **PRIMER TRIMESTRE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1: INAUGURACIÓN DE LA EMPRESA.**

##### 1. Introducción

En esta unidad analizaremos y estudiaremos la inauguración de la empresa como uno de los momentos más importante para el emprendedor.

##### 2. Objetivos

Concienciar de la importancia de la inauguración, como el momento que te presentas al público y en el que muestras a los demás todo lo que has hecho y pretendes hacer a partir de ahora.

##### 3. Contenidos.

Proyecto de Inauguración de la empresa.

##### 4. Actividades de Enseñanza- Aprendizaje

Los alumnos/as elaboraran un proyecto de la inauguración de la empresa creada en Empresa en el aula. Dicho proyecto consistirá en:

- Investigar actuaciones y acciones para llevar a cabo en la inauguración
- Decidir fecha/lugar más adecuada.
- Presupuesto de gastos
- Documentación generada en la inauguración
  - } Facturas, nóminas, ect.
- Publicidad
  - Elaboración de carteles publicitarios, invitaciones,
- Elaboración de una memoria del proyecto

- Exposición del proyecto
  - } Elaboración de un power point

Esta unidad se evaluará a través del proyecto elaborado y su presentación.

### **SEGUNDO TRIMESTRE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2: NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

##### 1. Introducción

En esta unidad se investigará sobre las nuevas tecnologías ya que forman parte de nuestras vidas y del mundo empresarial.

##### 2. Objetivos

- Comprender la incidencia de las nuevas tecnologías en la organización de eventos.
- Analizar las repercusiones positivas y negativas de las nuevas tecnologías.

##### 3. Contenidos

###### 1. Nuevas tecnologías en la Organización de Eventos

- Apps
- Repercusiones positivas y negativas en el Sector

##### 4. Actividades de Enseñanza-Aprendizaje

Los alumnos/as elaboraran un trabajo sobre esta unidad en el que investigaran sobre las incidencias de las nuevas tecnologías en las empresas. (Enfocado a la Empresa que han creado)

Esta unidad se evaluará por medio del trabajo que han realizado como actividad de enseñanza-aprendizaje, que realizarán de forma individual o en grupos.



### **UNIDAD DIDÁCTICA 3: PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES COMO ESTRATEGIA COMERCIAL.**

#### 1. Introducción

En esta unidad identificaremos y conoceremos distintas ferias comerciales

#### 2. Objetivos

- Comparar y evaluar las ventajas de la participación en Ferias comerciales.
- Reconocer las ferias comerciales como estrategia comercial.

#### 3. Contenidos

1. Características de las Ferias comerciales.
2. Tipos de Ferias.
3. Ferias comerciales oficiales.
4. Estudio sobre la participación en una feria comercial.

#### 4. Actividades de Enseñanza- Aprendizaje.

En esta unidad se llevará a cabo dos actividades

En la primera actividad los alumnos/as investigarán la conveniencia de participar con la empresa creada en una feria comercial, y elaboraran una memoria justificando la decisión tomada.

La segunda actividad consistirá en la exposición sobre un tema elegido por el alumnado relacionado con el módulo de empresa en el aula.

Los criterios de Evaluación de las horas de libre configuración (HLC) serán los establecidos en el módulo de Empresa en el aula.