

Programación del módulo

EMPRESA EN EL AULA GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2021-2022**

Profesores: Mariana Aroca Reyes
Francisco Javier de la Ossa Martín

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVOS	3
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	11
3.1 SITUACIÓN DE PARTIDA	11
3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	11
3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.	15
4. METODOLOGÍA	20
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	20
4.1.1 Tiempos.	20
4.1.2 Espacios.	20
4.1.3 Recursos materiales.	20
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	22
6. EVALUACIÓN	24
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	24
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	26
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	26

1.- INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo de Empresa en el aula, la cual es impartida en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa del centro IES Francisco Rodríguez Marín de Osuna.

Este módulo consta de un total de 168 horas, repartidas en 8 horas semanales.

Los grupos están formados por alumnos y alumnas procedentes de una gran variedad de municipios, y la franja de edad es desde los 17 años a los 40 años.

2.- OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **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** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia**:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **todas** las *competencias profesionales, personales y sociales* que aparecen reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) 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.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de Empresa en el aula son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO	PONDERACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	10%
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	10%
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10%
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	20%
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		EMPRESA EN EL AULA	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	UD 1: Creación y puesta en marcha de la empresa
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	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.	UD 2: Organización por departamentos y la comunicación en la empresa
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	UD 4: El departamento de almacén UD 5: El departamento de compras UD 6: El departamento de ventas UD 7: El departamento de contabilidad
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	UD 8: El departamento de tesorería UD 9: El departamento de recursos humanos UD 10: Actividades complementarias

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Todas	Todas las relacionadas con el módulo	5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras	UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	UD 4: El departamento de almacén UD 5: El departamento de compras UD 6: El departamento de ventas UD 7: El departamento de contabilidad
Todas	Todas las relacionadas con el módulo	7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	UD 8: El departamento de tesorería UD 9: El departamento de recursos humanos UD 10: Actividades complementarias

3. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes**. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

3.1 SITUACIÓN DE PARTIDA

En este módulo deberemos tener en cuenta los contenidos no impartidos en el curso anterior.

1. TÉCNICA CONTABLE

En el curso anterior fueron impartidos todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en la normativa y que tienen relación con nuestro módulo.

2. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

En el curso anterior fueron impartidos todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en la normativa y que tienen relación con nuestro módulo

3. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

En el curso anterior fueron impartidos todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en la normativa y que tienen relación con nuestro módulo.

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

En el curso anterior fueron impartidos todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en la normativa y que tienen relación con nuestro módulo.

3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

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.

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.

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

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 financiera.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- 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.

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).

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.

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.

Debido a que los contenidos se desarrollan a lo largo de todas las unidades didácticas no hemos segmentado la materia en bloques, sino que lo realizaremos a través de las unidades didácticas.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR SESIONES Y EVALUACIÓN.

Nº UT	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	
1	CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	10	PRIMER TRIMESTRE	TEMAS TRANSVERSALES
2	ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	9		
3	LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	8		
4	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	10		
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	8		
6	DEPARTAMENTO DE VENTAS	7	SEGUNDO TRIMESTRE	
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8		
8	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	8		
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7		
10	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	11		
SESIONES		84		

3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Características del proyecto de la empresa en el aula: • Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. • Definición de puestos y tareas. • Proceso de acogida e integración. 	<p>RA 1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<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 o comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el 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 empresarial.</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>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA</p>	<p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la clientela. ▪ Comunicación con las empresas proveedoras y el personal empleado. ▪ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. ▪ La comunicación telefónica. ▪ La comunicación escrita. ▪ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico. 	<p>RA.2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
<p>3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO</p>	<p>Actividades de política comercial de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto y cartera de productos. ▪ Publicidad y promoción. ▪ Cartera de clientes y clientas. ▪ Venta. Organización de la venta. ▪ Técnicas de venta. 	<p>RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras..</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha elaborado 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 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</p>	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la información. ▪ Sistemas de gestión y tratamiento de la información. ▪ Archivo y registro. ▪ Técnicas de organización de la información. 	<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. 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.
<p>5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. ▪ Documentos relacionados con el área comercial. ▪ Documentos relacionados con el área laboral. 	<p>RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. DEPARTAMENTO DE VENTAS</p>	<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. ▪ Gestión de los documentos en un sistema de red informática 		

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>7. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <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>RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>8. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>			
<p>9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<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. ▪ Ineficiencias y conflictos. 	<p>RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.
---	--	--	--

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2 Espacios.

En el Anexo II del *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, define los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo (Aulas 212)

4.1.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- b) Recursos impresos.
- c) Recursos audiovisuales.
- d) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- ✦ Libros de consulta.
 - Empresa en el Aula. Editorial McGraw Hill
 - El arte de empezar 2.0 de Guy Kawasaki
 - El libro verde del emprendedor colaborativo de Raúl Jaime Maestre
- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Webs de consulta
 - Blog de Pablo Peñalver
 - Proyecto Empresa en el Aula de José Sande
 - Aula Maestra de Software del Sol
 - Plataforma McGraw Hill
- ✦ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- ✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.
- ✦ Películas
 - Joy de David O. Russell



c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- ✦ Ordenadores
- ✦ Aulas de informática.
- ✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos:

- Un alumno de 2ºGA-A con **TDAH**, con el que seguiremos las siguientes pautas de actuación:
 - Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar, para copiar o completar las tareas, para realizar apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.
- Un alumno de 2º GA-A con trastorno del espectro autista **Síndrome de Asperger**, con el que adoptaremos las siguientes medidas:
 - A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
 - Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
 - No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
 - Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.

- Si se hacen trabajos de grupo en cualquier asignatura, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
 - El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
 - Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.
- Un alumno con **discapacidad intelectual leve** en 2º GA-A, con el que se aplicarán las siguientes medidas de actuación:
- Fomento de su autonomía personal.
 - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. Que le faciliten la comprensión.
 - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
 - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
 - Reforzar su autoestima.
 - Elogiar sus logros.

b) Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Tenemos un alumno con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

c) Alumnado Extranjero.

Tenemos dos alumnas en 2º GA-B, y aunque hablan el castellano, no lo conocen con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que se actuará sobre dos aspectos básicamente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo.
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

d) Alumnado con dislexia:

Tenemos un alumno y una alumna en 2º GA-A con los que se aplicarán las siguientes medidas de apoyo:

- Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.

- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.
- Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindarles al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

f) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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. |
|---|

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.

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organizar 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.

4. Elaborar 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

RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

- a) Se ha elaborado 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 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.

RA.6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

- a) Se ha elaborado 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 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.

RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

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

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

$$\text{Calificación R. A} = \frac{C.E 1 + C.E 2 + C.E 3 + C.E n}{n}$$

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán detectar alumnos y alumnas que presenten dificultad en la consecución de los resultados de aprendizaje. Con el objetivo de corregir esa tendencia se establece un plan de refuerzo personalizado, en forma de actividades de refuerzo, que se adapten a sus necesidades.

De esta manera el alumnado podrá ir recuperando los resultados de aprendizaje no alcanzados a lo largo del proceso de aprendizaje, adaptándonos al ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

7.1. JUSTIFICACIÓN.

En conformidad con el artículo 6 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** incluye en su segundo curso **“Horas de libre configuración”** cuyo objeto será determinado por el Departamento de la familia profesional, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

En este curso 2021-2022 el Departamento ha decidido que las citadas horas de libre configuración se dedicarán a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación en aplicaciones informáticas de gestión en la empresa y estarán asociadas al módulo profesional de Empresa en el aula.

De acuerdo con la 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, en su artículo 13.3 3. el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

7.2. DURACIÓN

Las horas totales de libre configuración en dicho Título son de 63 horas repartidas durante 21 semanas, impartándose a 3 horas semanales.

7.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Empresa en el aula”, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

o) 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.

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

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

t) 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.

7.4. CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN	
UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
CONTASOL (I)	Capítulo 1 - Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha Capítulo 1 - Módulo 2 - Creación de una empresa Capítulo 2 - Módulo 1 - Configuración de los ficheros de la empresa Capítulo 2 - Módulo 2 - Introducción de asientos: Configuración y mantenimiento Capítulo 2 - Módulo 3 - Introducción de asientos: Metodología Capítulo 2 - Módulo 4- I.V.A / I.G.I.C Capítulo 2 - Módulo 5 - Consultas en pantalla Capítulo 2 - Módulo 6 - Cuentas anuales y libros Capítulo 2 - Módulo 7 - Liquidaciones de impuestos
FACTUSOL (I)	Capítulo 1 - Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha Capítulo 1 - Módulo 2 - Creación de una empresa Capítulo 2 - Módulo 1 - Configuración de los ficheros de la empresa Capítulo 2 - Módulo 2 - Configuración de la empresa Capítulo 2 - Módulo 3 - Condiciones de venta Capítulo 2 - Módulo 4 - Creación de un documento de compra y venta Capítulo 2 - Módulo 5 - Ciclo de compras Capítulo 2 - Módulo 6 - Ciclo de ventas

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	Capítulo 2 - Módulo 7 - Gestión de almacén
NOMINASOL (I)	Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha Módulo 2 - Creación de una empresa Módulo 3 - Configuración del entorno - Seguridad social Módulo 4 - Configuración del entorno – AEAT Módulo 5 - Configuración del entorno - Tipos de contratos Módulo 6 - Configuración del entorno – Convenios Módulo 7 - Configuración del entorno – Módulo 8 - Configuración de la empresa ras tablas / actualizaciones
2ª EVALUACIÓN	
CONTASOL (II)	Capítulo 2 - Módulo 8 - Gestión de inmovilizado Capítulo 2 - Módulo 9 - Ayudas y útiles para el diario de movimientos Capítulo 2 - Módulo 10 - Conciliación bancaria Capítulo 2 - Módulo 11 - Enlace contable Capítulo 3 - Módulo 1 - Asistencia técnica y utilidades Capítulo 3 - Módulo 2 - Seguridad
FACTUSOL (II)	Capítulo 2 - Módulo 8 - Documentos impresos Capítulo 2 - Módulo 9 – Administración Capítulo 2 - Módulo 10 - Análisis y consultas Capítulo 2 - Módulo 11 - Impresión e informes Capítulo 3 - Módulo 1 - Asistencia técnica y utilidades Capítulo 3 - Módulo 2 – Seguridad
NOMINASOL (II)	Módulo 9 - Fichero de trabajadores Módulo 10 - Mantenimiento de contratos de trabajadores Módulo 11 - Asistencia / actuaciones Módulo 12 - Nóminas - Cálculo, mantenimiento y pagos Módulo 13 - Transmisión de ficheros - INEM - S.S. – AEAT Módulo 14 - Impresión de informes Módulo 15 – Seguridad Módulo 16 – Utilidades

7.5. TEMPORALIZACIÓN

TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
CONTASOL (I)	12
FACTUSOL (I)	12
NOMINASOL (II)	12
2ª EVALUACIÓN	
UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
CONTASOL (II)	9
FACTUSOL (II)	9
NOMINASOL (II)	9
TOTAL HORAS	63

9.6. PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA A	
CONTASOL	CRISTINA PRIETO MAYSOUNAVE
FACTUSOL	ROSA JIMÉNEZ ALVÁREZ
NOMINASOL	ROSA JIMÉNEZ ALVÁREZ
2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA B	
CONTASOL	MARIAN GARCÍA RODRIGUEZ
FACTUSOL	MARIANA AROCA REYES
NOMINASOL	ESTEBAN FERNÁNDEZ GALLARDO

9.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las horas de libre configuración asociadas al Módulo profesional de “Empresa en el aula” contribuirán, a través de la aplicación de sus criterios de evaluación, a lograr los siguientes resultados de aprendizaje:

3. Organizar 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.

4. Elaborar 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

9.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La observación diaria.
- Resolución de casos prácticos.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta las siguientes pautas:

Dado el carácter práctico de estas horas de libre configuración, será condición indispensable haber asistido a clase y participado de las actividades propuestas.

La calificación de estas horas será el resultado de realizar la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las prácticas realizadas en clase.

En caso de que algún alumno/a no supere satisfactoriamente los objetivos previstos, deberá seguir el aprendizaje durante el periodo de recuperación que se desarrollará desde finales de marzo hasta el 24 de junio de 2022. Se facilitará su recuperación mediante la propuesta de ejercicios y prácticas adicionales.

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

9.8. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para los alumnos/as.

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que los alumnos/as vayan construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además, se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.
- La función de la profesora en el aula en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.
- Los alumnos/as aplicarán inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.
- Se evitará que el alumno/a se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando los programas informáticos de gestión. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

9.9. MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a.

También será necesario contar en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.

En este curso se imparte en el aula 212, que dispone de las instalaciones necesarias para el buen desarrollo del aprendizaje de los contenidos.