

# **PROGRAMACIÓN**

**MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA**

**NIVEL:  
CFGM 2º GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**CURSO ACADÉMICO: 2023/24**

**PROFESORADO:  
MANUEL ESPINOSA PEÑA**

## ÍNDICE

<b><u>1.</u></b>	<b><u>IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</u></b>	<b>2</b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>CONTEXTO</u></b>	<b>4</b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO</u></b>	<b>5</b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO</u></b>	<b>7</b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>CONTENIDOS</u></b>	<b>8</b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES</u></b>	<b>13</b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u></b>	<b>14</b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>EVALUACIÓN</u></b>	<b>14</b>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>METODOLOGÍA</u></b>	<b>18</b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD</u></b>	<b>21</b>
<b><u>11.</u></b>	<b><u>TRABAJOS MONOGRÁFICOS</u></b>	<b>23</b>
<b><u>12.</u></b>	<b><u>SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS</u></b>	<b>24</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Grado Medio</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-5b</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0446. Empresa en el aula.</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nº horas: 168</b></li> <li>- <b>Curso: 1º</b></li> <li>- <b>Asociado a las Unidades de Competencia</b></li> </ul> <p><b>a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2</b></p> <p><b>UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.</b></p> <p><b>UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.</b></p> <p><b>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b></p> <p><b>UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.</b></p> <p><b>UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.</b></p> <p><b>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</b></p> <p><b>b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 que comprende las siguientes unidades de competencia:</b></p> <p><b>UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.</b></p> <p><b>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</b></p>

***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.***

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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 1-12-2009)
- 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)

### B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de

Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa. Son 9 alumnos y alumnas homogéneos/as en cuanto al punto de partida en nivel de conocimientos para cursar la materia puesto que han cursado el primer curso del ciclo formativo en el mismo centro educativo, y han superado todas las materias.

Una vez desarrollada la evaluación inicial, el nivel de competencia general del alumnado es aceptable.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo 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.
- 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 (Inter-net, 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.

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
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. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
8. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
9. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
10. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
11. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
12. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 5. CONTENIDOS

### CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

#### **1.- Características del proyecto de la empresa en el aula:**

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

#### **2.- Transmisión de la información en la empresa en el aula:**

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.



- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

### **3.- Organización de la información en la empresa en el aula:**

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

### **4.- 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 contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

### **5.- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:**

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

### **6.- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

### **7.- Trabajo en equipo en la empresa en el aula:**

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

## RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

**RA1- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.**

**RA2- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.**

**RA3- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.**

**RA4- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**

**RA5- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**

**RA6- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**

**RA7- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**

**Los contenidos básicos del currículo se agrupan en los siguientes bloques temáticos:**

### **Unidad Didáctica 1: CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA**

- Identificar características internas y externas de la empresa.
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización.

### **Unidad Didáctica 2: ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS**

- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Saber 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.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

### **Unidad Didáctica 3: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO**

- Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa: Elaboración del catálogo, tarifas, publicidad y promoción y merchandising.
- Establecer las condiciones generales de venta.
- Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.

### **Unidad Didáctica 4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.**

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y el envío a los clientes.

### **Unidad Didáctica 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar técnicas de archivo manuales
- Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.

- Saber realizar el proceso de reclamaciones en el departamento de compras.

**Unidad Didáctica 6: DEPARTAMENTO DE VENTAS.**

- identificar los procedimientos del proceso de ventas.
- Aplicar técnicas de archivo manuales
- Elaborar documentación administrativa relacionada con las ventas de mercaderías.
- Aplicar técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.
- Saber resolver el proceso de reclamaciones en el departamento de ventas.

**Unidad Didáctica 7: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas.
- Realizar cada tarea con rigor y corrección para obtener un resultado final satisfactorio.

**Unidad Didáctica 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa
- Elaborar documentación relacionada con el área financiera.
- Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.
- Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.

**Unidad Didáctica 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Realizar tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Cumplimentar distintos tipos de contrato de trabajo.
- Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.

**Los contenidos básicos del currículo se agrupan en los siguientes bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.**

UNIDAD DIDÁCTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
RA1	<b><u>1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</u></b>
U.D1	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
U.D1	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.
U.D2	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
U.D3	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
U.D2	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
U.D2	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
RA2	<b><u>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.</u></b>
U.D6	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
U.D6	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

U.D3	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
U.D3	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
U.D3	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
U.D6	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
U.D6	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
U.D4	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
RA3	<b>3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</b>
U.D4	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
U.D4	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
U.D2	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
U.D5678	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
U.D56	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
U.D56	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre- decididas.

UNIDAD DIDÁCTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
RA4	<b>4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</b>
U.D3	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
U.D6	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
U.D9	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
U.D7	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
U.D7	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
U.D8	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
U.D78	g) Se ha aplicado la normativa vigente.
RA5	<b>5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b>
U.D3	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
U.D5	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
U.D6	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
U.D3	d) Se han elaborado listas de precios.
U.D3	e) Se han confeccionado ofertas.
U.D3	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
RA6	<b>6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b>
U.D3	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
U.D3	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
U.D3	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
U.D3	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
U.D3	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
U.D3	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
RA7	<b>7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b>
U.D TODAS	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.
U.D TODAS	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
U.D TODAS	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
U.D TODAS	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
U.D TODAS	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
U.D TODAS	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
U.D3	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
U.D TODAS	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
U.D TODAS	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

U.D TODAS	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	
-----------	---	--

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE APRENDIZAJE										UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
										1.- Creación y puesta en marcha de la empresa	1ª	25
										2.- Organización por departamentos	1ª	18
										3.- Lanzamiento de la empresa al mercado	1ª	18
										4.- Departamento de almacén	1ª	18
										5.- Departamento de compras		21
<b>Total horas 1ª Evaluación</b>												100
										6.- Departamento de ventas	2ª	25
										7.- Departamento de contabilidad	2ª	25
										8.- Departamento de gestión de tesorería	2ª	25
										9.- Departamento de recursos humanos	2ª	15
<b>Total horas 2º Evaluación</b>												90
											3ª	
											3ª	
											3ª	
											3ª	
<b>Total horas 3ª Evaluación</b>												
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>										<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS ANUALES</b>	
										8	190	

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En función del tipo de alumnado que se tenga, y tras la realización de la prueba de exploración inicial, se adaptará la programación para su total integración en el aula del alumnado, tomando las medidas que sean necesarias según el caso específico que se presente durante cada curso escolar.

El departamento dispondrá las medidas curriculares necesarias que les permitan una atención personalizada al alumnado con necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la programación, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

Asimismo, en la realización del trabajo práctico de creación de una empresa simulada, las tareas que se encomienden, para el alumnado con necesidades educativas especiales, tendrán una duración y condiciones de realización adaptadas a las características de este alumnado.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

### A.- Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

%	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
<b>25%</b>	<b><u>1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</u></b>
20%	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
20%	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.
10%	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
20%	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
10%	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
20%	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.
%	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
<b>5%</b>	<b><u>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.</u></b>
12.5%	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
12.5%	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
12.5%	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
12.5%	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
12.5%	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
12.5%	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
12.5%	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
12.5%	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
<b>5%</b>	<b><u>3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</u></b>
15%	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
15%	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
20%	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

20%	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
15%	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
15%	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre- decididas.
<b>25%</b>	<b><u>4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</u></b>
15%	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
15%	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
15%	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
15%	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
15%	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
15%	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
10%	g) Se ha aplicado la normativa vigente.
<b>25%</b>	<b><u>5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</u></b>
20%	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
20%	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
20%	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
20%	d) Se han elaborado listas de precios.
10%	e) Se han confeccionado ofertas.
10%	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
<b>5%</b>	<b><u>6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</u></b>
20%	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
20%	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
10%	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
20%	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
20%	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
10%	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

%	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
<b>10%</b>	<b><u>7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</u></b>
10%	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.
10%	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
10%	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
10%	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
10%	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
10%	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
10%	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
10%	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
10%	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
10%	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

### B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

- 1. Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...

2. **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.

3. **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
- Cuestionarios de preguntas cortas
- Casos prácticos

4. Actividades de Quizziz, cuestionarios google, otras actividades interactivas (educaplay, padlet...).

### **C.- Criterios de calificación:**

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez, y sin decimales.

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

25%	RA1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
5%	RA2.- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
5%	RA3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
25%	RA4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
25%	RA5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
5%	RA6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
10%	RA7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal, si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.



En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

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 las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

#### **D.- Recuperación.**

Puesto que la aplicación de cada instrumento para valorar cada uno de los criterios de evaluación se realiza por unidades didácticas, al finalizar cada unidad didáctica se informará al alumnado de los criterios de evaluación en los que no ha obtenido al menos la mitad de la puntuación asignada para considerarlo superado. El alumnado, tras la resolución de las dudas y preguntas planteadas, así como con las nuevas explicaciones del profesor, si fuesen necesarias, tendrá que finalizar el trabajo encomendado que será corregido de nuevo por el profesor.

Se pretende por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación con una nota igual o superior a cinco puntos, pero si por diversas razones ello no fuese posible; al finalizar el curso escolar, una vez que se han evaluado todos los criterios y se ha aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

### **E.- Actividades de refuerzo y ampliación.**

Con el objetivo de profundizar más en los principales resultados de aprendizaje, para aquel alumnado que sea adecuado, por superar ampliamente los diferentes criterios de evaluación, el profesor encomendará una serie de actividades encaminadas a reforzar la adquisición de dos resultados de aprendizaje:

**4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.** Se encomendarán actividades relacionadas con:

- Afiliación, altas, bajas y contratación de trabajadores.
- Plan general de contabilidad.
- Fiscalidad empresarial.

**5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.** Se encomendarán actividades relacionadas con:

- Diferentes métodos de fijación de precios.
- Aplicación de las TIC al desarrollo de nuevos canales de distribución y comercialización.

## **9. METODOLOGÍA**

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.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma en unas ocasiones, y accionistas y administradores en otras.
- 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 y en empresas de diferentes sectores económicos, 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.

En general, se busca unir el conocimiento académico del aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante en su labor de emprendedor, como futuro empresario, al mundo empírico de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Para ello, se le pondrá ante la necesidad de “salir a la calle” y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos de la misma, para analizarlos e integrarlos con los contenidos transmitidos por el profesor, en la elaboración de un proyecto empresarial.

El principal instrumento pedagógico será la elaboración por parte de los alumnos y alumnas de su propio proyecto empresarial. Los contenidos se presentarán acordes con las diferentes fases de elaboración de dicho proyecto y conforme a la presente programación didáctica. El desarrollo de los contenidos por parte del profesor provocará los interrogantes y las operaciones desde la fase inicial del proyecto, poniendo al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y las técnicas precisos, y de obtener y analizar la información exterior necesaria para tomar las soluciones adecuadas.

La realización de los proyectos será analizada por el profesor de forma progresiva, poniendo en común sus logros o errores y aportando, en cada caso, la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes. La estructuración en fases hará imprescindible que el alumno vaya conservando de forma ordenada los trabajos realizados y la documentación e información utilizada, llevando un adecuado control de los mismos. El archivo de documentación de cada proyecto podrá organizarse mediante uno o varios archivadores A-Z o utilizando cajas de archivos o empleando armarios archivadores, además de los recursos informáticos que el centro pone a su disposición. Cada alumno irá ordenando en papel y en archivo informático, clasificando y conservando los documentos, datos e informaciones obtenidos y que haya ido trabajando en cada fase. La gestión y organización de este archivo constituirá una importante y continua actividad complementaria de aprendizaje para esta materia.

En resumen, el sistema de aprendizaje se basará en las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los estudiantes y la búsqueda y obtención por parte del alumnado de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión.

## ACTIVIDADES

Identificar características internas y externas de la empresa.

- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Saber 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.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa: Elaboración del catálogo, tarifas, publicidad y promoción y merchandising.
- Establecer las condiciones generales de venta.
- Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.
- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y el envío a los clientes.
- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar técnicas de archivo manuales
- Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros

aprovisionamientos.

- Saber realizar el proceso de reclamaciones en el departamento de compras.
- identificar los procedimientos del proceso de ventas.
- Aplicar técnicas de archivo manuales
- Elaborar documentación administrativa relacionada con las ventas de mercaderías.
- Aplicar técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.
- Saber resolver el proceso de reclamaciones en el departamento de ventas.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas.
- Realizar cada tarea con rigor y corrección para obtener un resultado final satisfactorio.
- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa
- Elaborar documentación relacionada con el área financiera.
- Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.
- Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.
- Realizar tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Cumplimentar distintos tipos de contrato de trabajo.
- Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas. Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

## ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionados con la parte de la materia que se desarrolla en cada momento.

Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas principalmente de derecho mercantil, fiscal y laboral.

Las actividades del PLB se incluirán a través de la lectura de prensa especializada.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor y asignados a uno de los criterios de evaluación más idóneo:

1. – Fuente del texto o noticia
2. - Fecha
- 3.- Dirección URL
- 4.- Glosario de términos económicos
5. - Resumen de la noticia
- 6.- Análisis crítico de la noticia

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Apuntes y transparencias desarrollados por el profesor.
- Legislación mercantil, fiscal y laboral.
- Publicaciones, informes, anuarios, bases de datos, estudios, registros y estadísticas ofrecidos por:
  - Administración central, autonómica y local, y organismos oficiales (ministerios, consejerías, ayuntamientos, INE, IAE, SAE, Cámaras de Comercio, etc.).
  - Asociaciones y organismos empresariales, comerciales, sectoriales y profesionales.
  - Empresas privadas y Fundaciones.
  - Bibliotecas y Hemerotecas.

- Acceso a Internet.

Y como materiales complementarios:

- Bibliografía básica:

- Pinilla Más, F.M.: *Proyecto empresarial*, Editorial McGraw-Hill, Madrid.
- Del Valle Carrasquilla, M.: *Proyecto empresarial*, Editorial Santillana, Madrid.
- Belmonte Sánchez, I.: *Proyecto empresarial*, Editorial Editex, Madrid.
- Pinilla Más, F.M.: *Fundamentos de administración y gestión*, Editorial McGraw-Hill, Madrid,.
- Empresa en el aula. M<sup>a</sup> Eugenia Madorrán y Mercedes Molins. Editorial McGraw-Hill

- Bibliografía de ampliación:

- Bermejo, M.: *La creación de la empresa propia*. Editorial McGraw-Hill Instituto de empresa, Madrid, 1996.
- Gil Estallo, M<sup>a</sup> A.: *Como crear y hacer funcionar una empresa. Conceptos e instrumentos*, Editorial ESIC, Madrid, 1997.
- Gil Estallo, M<sup>a</sup> A.: *Como crear y hacer funcionar una empresa. Casos prácticos*, Editorial ESIC, Madrid, 1996.
- Gutiérrez Conde, J.: *Iniciación al mundo empresarial*, Editorial ESIC, Madrid, 1994.
- Asociación Española de Asesores Fiscales y Tributarios: *Cómo crear una empresa*, Inversor Ediciones, Madrid, 1996.

En cuanto a los medios informáticos para la elaboración del propio proyecto se cuenta con quince ordenadores con las aplicaciones informáticas como procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, aplicaciones contables y de tesorería, aplicaciones de gestión financiera y viabilidad.

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

### ELEMENTOS TRANSVERSALES

La presencia de elementos transversales responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y su presencia está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

#### 1.- Educación moral y cívica.

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad libre y democrática en la que vivimos, dando a conocer y analizando los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

#### 2.- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, especialmente en el mundo laboral.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
- Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento

acumulado por la humanidad.

### 3.- Educación ambiental.

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza, especialmente en referencia al proyecto de empresa que realizan enmarcado en un sector económico concreto
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países a lo largo del tiempo

### 4.- Educación del consumidor.

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

### 5.- Hábitos de vida saludable y deportiva. Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

### 6.- Educación vial.

### 7.- Salud laboral.

### 8.- Respeto a la interculturalidad y a la diversidad.

### 9.- Utilización responsable del tiempo libre y de ocio.

### 10.- Educación para la Paz.

**11.- La cultura Andaluza:** se trata como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Los temas transversales se desarrollarán en la materia a lo largo de todo el curso escolar de diferente forma o utilizando diferentes vías:

A.- Participando en las diferentes actividades que, a lo largo del curso académico, programa y desarrolla el departamento de Orientación y, dirigidas a este nivel educativo.

B.- Organizando, desde el propio departamento de Administración de Empresas y, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, actividades, visitas a empresas e instituciones de la localidad, museos y monumentos de la localidad, seminarios, debates, etc..

C.- Realizando actividades complementarias y extraescolares impulsadas directamente desde la Conserjería de Educación de la Junta de Andalucía, publicadas en BOJA y con abundante material de apoyo educativo elaborado por el propio organismo, como pueden ser la conmemoración del Día de la Constitución Española, el Día de Andalucía, El día de la Paz y no violencia, etc..

D.- A lo largo del curso escolar, propiciando la reflexión y el debate del alumnado, sobre determinados hechos, acontecimientos o noticias de prensa que saltan a la actualidad informativa generando un gran debate social y, están directamente relacionados con los diferentes temas transversales programados.

E.- Particularmente, y por estar directamente integrado en los contenidos específicos de la materia, se desarrollarán los siguientes elementos transversales, a la vez que el bloque de contenidos:

- **En el tema 1: creación y puesta en marcha de la empresa**, se hará especial referencia a la ley de cooperativas andaluza e igualmente, se realizará un análisis y estudio pormenorizado de los diferentes sectores productivos por cada provincia andaluza. Especial referencia a los sectores económicos y tejido industrial de la propia localidad de Alcaudete relacionados con la industria alimentaria, la industria de la madera y el mueble, la agricultura, empresas extractivas de yeso y derivados, y la industria del plástico.

- **En los temas 2 y 5: Lanzamiento de la empresa al mercado**. Se realizarán actividades de educación al consumidor y de hábitos de vida saludable.

- **En el tema 9: Departamento de recursos humanos**. Se realizarán actividades que ayuden a desarrollar los temas transversales: educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral, salud laboral y plan de prevención de riesgos laborales, respeto a la interculturalidad y a la diversidad en todos los ámbitos de la vida en sociedad y particularmente en el mundo laboral.

## INTERDISCIPLINARIEDAD

La asignatura empresa en el aula tiene un alto grado de interdisciplinariedad puesto que la mayoría de conocimientos han sido adquiridos en otros módulos profesionales del ciclo formativo y se trata de integrar todos los conocimientos en la creación, puesta en marcha y funcionamiento de una empresa en el aula. Por ello, la coordinación constante con otros módulos es imprescindible para utilizar los mismos documentos y recursos informáticos integrando todo en un único proyecto

## 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

El desarrollo metodológico en la asignatura Empresa en el aula se enfoca como un único proyecto de creación de una empresa en el aula por parte del alumnado realizando los diferentes trámites de constitución y puesta en marcha para posteriormente organizar la empresa por departamento e ir desarrollando cada uno de ellos: Almacén, compras, ventas, contabilidad y fiscalidad, recursos humanos, etc. Por tanto, se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa:

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra- venta.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- inglés.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Empresa y Administración.
- Formación y orientación laboral.

## **12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

1.- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.

Al realizar la programación didáctica se ha tenido presente los resultados de la evaluación inicial del grupo de alumnos.

2.- Desarrollo de contenidos programados para alcanzar los objetivos propuestos.

Al comenzar cada unidad didáctica se realizará un sondeo sobre los pre-conocimientos que tiene el alumnado de los diferentes contenidos a impartir, determinando el grado de profundidad adquirido en dicho conocimiento al ser impartido en otro módulo del anterior o actual curso escolar.

3.- Al final de cada trimestre se revisará el seguimiento de la programación, se realizará una adaptación de contenidos según el tipo de alumnado y se estudiarán los resultados obtenidos para realizar propuestas de mejora para el alumnado que no ha alcanzado los objetivos de la materia.

4.- Al objeto de reflexionar sobre la propia práctica docente del profesor y al objeto de adaptarla a las necesidades y percepciones del alumnado, al finalizar cada trimestre se recabará información del propio alumnado sobre las destrezas y conductas docentes del profesor. Para ello se pasará un cuestionario al alumnado que responderá anónimamente. (Anexo)