

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-00252906 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	--	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 1 de 14
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.
10. PLAN DE CONTINGENCIA.
11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.
12. INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-00222906 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 2 de 14

1. Introducción

El módulo **0446 Empresa en el aula** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 147 horas.

Objetivos generales

Los objetivos generales asociados al módulo de Empresa en el aula son:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.
- 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-00252306 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 3 de 14

- 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.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

Unidades Didácticas

Unidad 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa.

Unidad 2.- Organización por departamentos.

Unidad 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado.

Unidad 4.- Departamento de Recepción

Unidad 5.- Departamento de Almacén y Compras.

Unidad 6.- Departamento de Ventas.

Unidad 7.- Departamento de Contabilidad.

Unidad 8.- Departamento de Gestión de Tesorería.

Unidad 9.- Departamento de Recursos Humanos.

2. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos exigibles establecidos en el currículo para este Módulo son los siguientes:

Duración: 90 horas.

Contenidos básicos:

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.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

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

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

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-02022006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 5 de 14

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

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las características del proyecto de la empresa en el aula, con su estructura y la responsabilidad de cada puesto. • Utiliza correctamente los canales de comunicación en la empresa. • Organiza de forma eficiente la información usada en la empresa. • Resuelve conflictos y reclamaciones siendo capaz de trabajar en equipo. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del proyecto de la empresa en el aula. • Transmisión de la información en la empresa en el aula. • Organización de la información en la empresa en el aula. • Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. • El trabajo en equipo en la empresa en el aula. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la estructura de la empresa atendiendo a sus puestos y tareas. • Tratamiento de la información, con las diferentes formas de archivo. • Establecer el procedimiento para atender las incidencias y reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. <ul style="list-style-type: none"> – Se han cumplido las órdenes recibidas. – Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. – Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. – Se ha valorado la organización de la propia tarea. – Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. – Se ha transmitido la imagen de la empresa. – Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio – Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. • Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. • Se han usado e identificado los elementos que constituyen la red logística de la

- Fomentar el trabajo en equipo.

- empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
 - Se han relacionado características del mercado, del tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
 - Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
 - 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.
 - Se han utilizado la forma y las técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
 - Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos de la empresa.
 - Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
 - Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
 - Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
 - Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
 - Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
 - Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**
- **Ha aplicado la normativa vigente.**
- **Confeciona la documentación de los organismos oficiales (Hacienda, Seguridad Social, Diputación General de Aragón,....)**
- **Utiliza correctamente las aplicaciones informáticas**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> – Documentos relacionados con el área laboral. – Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales. – Contratos de trabajo, nominas y liquidaciones a la Seguridad Social – Confección del calendario laboral. – Documentos relacionados con el área financiera. – Presupuesto de tesorería y su seguimiento. – Documentos relacionados con el área fiscal. – Gestión de los impuestos locales. – Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades. – Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales. – Declaraciones informativas. – Documentos relacionados con el área contable. – Aplicaciones informáticas específicas. – Gestión de los documentos en un sistema de red informática. – Copia de seguridad del trabajo diario. – Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: – Atención y Resolución de reclamaciones. – Documentos o pruebas de una reclamación. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. • Aplicación de la normativa vigente. • Confección de la documentación de los organismos oficiales (Hacienda, Seguridad Social, Diputación General de Aragón,....). • Utilización correcta las aplicaciones informáticas • Fomento del trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. • Se ha aplicado la normativa. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. • Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. • Se han aplicado las técnicas de organización de la información. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. • Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. • Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

EL DEPARTAMENTO COMERCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de política comercial de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> — Producto y cartera de productos. Catálogo. — Tarifa de Precios. — Publicidad y promoción. Merchandising. — Asistencia y participación en Ferias. — Distribución. — Cartera de clientes. — Investigación de mercados. — Venta. Organización de la venta. — Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico. — Transmisión de la información en la empresa en el aula: — Atención a clientes. — Comunicación con proveedores. — Aspectos legales en la atención al cliente. — Informes a Dirección. • Organización de la información en la empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> — Archivo y registro. — Bases de datos en la atención al cliente. — Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. — Recepción de mercancías. Envíos a clientes. — Documentos relacionados con el área comercial. Nota de pedido, albarán y factura. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. — Copia de seguridad del trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. • Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. • Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. • Se han elaborado listas de precios. • Se han confeccionado ofertas. • Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica • Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. • Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. • Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. • Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. |

PROCEDIMIENTOS:

- Elaborar catálogo y lista de precios.
- Realizar ofertas y promociones a la red de empresas SEFED.
- Organizar la cartera de empresas clientes SEFED.
- Compra-venta a través de páginas web de las empresas SEFED
- Asistencia a Ferias de empresas simuladas.

En **negrita** figuran los mínimos.

3. Distribución temporal de los contenidos

Unidades didácticas	C. Mínimos	H. Lectivas
Unidad 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa	10	21
Unidad 2.- Organización por departamentos	10	15
Unidad 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado	10	15
Unidad 4.- Departamento de Recepción	10	16
Unidad 5.- Departamento de Almacén y Compras.	10	16
Unidad 6.- Departamento de Ventas	10	16
Unidad 7.- Departamento de Contabilidad	10	16
Unidad 8.- Departamento de Gestión de Tesorería	10	16
Unidad 9.- Departamento de Recursos Humanos	10	16

4. Metodología didáctica

La programación se desarrollará aplicando la metodología SEFED que se viene utilizando en el Centro desde el Curso 2007/2008 dado que se adapta en su totalidad al planteamiento y los objetivos del Módulo.

La metodología SEFED: Aprender trabajando

El programa SEFED (Simulación de Empresas con Finalidades Educativas) se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumnado se integra en un contexto donde se vive el ambiente laboral y se dan las condiciones de una relación de trabajo, que facilitan el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos en el módulo empresa en el aula.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 10 de 14

La empresa SEFED

Nuestro Centro constituyó hace varios años la empresa simulada denominada **PREVEN-10 SAS** dentro de la plataforma de SEFED. Esta empresa tiene como objeto social la venta de artículos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Viene funcionando anteriormente. Será la que utilizaremos en el presente curso, sin descartar la creación de alguna otra. La empresa se organizará, inicialmente, en seis departamentos: Recepción y Marketing, Almacén y Compras, Ventas, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos.

El alumnado, en su proceso de aprendizaje, irá ocupando los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de forma rotativa, para ir desarrollando las diferentes funciones.

Los agrupamientos variarán en función del grado de dificultad de las tareas asignadas y de las competencias que vayan adquiriendo los alumnos.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación continua del aprendizaje programado se realizará en base a los siguientes procedimientos:

- ❑ Supervisión periódica de las competencias procedimentales (TAREAS) mediante el control de los registros de las tareas realizadas por cada alumno.
- ❑ Observación de las competencias actitudinales (ACTITUD):
 - ❖ Actitud sistemática de cuidado y precisión en la ejecución de los procesos de trabajo (ajuste a la legalidad mercantil, contable, fiscal y laboral).
 - ❖ Corrección en la comunicación escrita, y también en la oral tanto entre compañeros como al hablar por teléfono.
 - ❖ Responsabilidad y trabajo en equipo.
 - ❖ Resolución de problemas y capacidad para afrontar imprevistos.
 - ❖ Puntualidad, participación en clase y asistencia al puesto de trabajo.

Para supervisar las tareas realizadas por los alumnos, en cada departamento de la empresa los alumnos cumplimentarán un registro diario de seguimiento de las tareas realizadas y de las pendientes.

6. Criterios de calificación

La calificación de las unidades formativas de menor duración será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

A este respecto se establece como criterio primordial para superar este módulo el haber adquirido todos los conocimientos mínimos exigibles establecidos en el currículo.

EXAMENES. - Tendremos en cuenta, a la hora de evaluar al alumno, las notas de pruebas escritas Teórico-Prácticas, que se hagan periódicamente sobre las unidades didácticas impartidas: **50%**

TRABAJO CON EL PROGRAMA SEFED: 50%. Los alumnos serán calificados, entre otros, en cada rotación en el puesto de trabajo respecto de cada uno de los ítems que figuran en la siguiente tabla y que afecten al departamento donde ha estado:

ALUMNO:		
TAREAS		
RECEPCION Y MARKETING (A)	1ª Evaluación	2ª Evaluación
Distingue las distintas formas de entrada de correspondencia (ordinario, email, fax...) y hace su seguimiento.		
Contesta con cortesía, corrección y eficacia al teléfono.		
Actualiza fichas de clientes, proveedores o acreedores.		
Escribe cartas de acompañamiento de albarán, factura., etc.		
Elabora y/o actualiza el catálogo comercial.		
Ha elaborado ofertas comerciales y su seguimiento.		
ALMACEN, COMPRAS Y VENTAS (B)		
Realiza el pedido a proveedores y lo traslada al programa.		
Recepiona y comprueba que la mercancía recibida se ajusta a lo solicitado en el pedido y lo traslada al programa.		
Recepiona la factura de compras, la traslada al programa y cierra el proceso del pedido.		
Identifica la incidencia por falta de existencias, procede a su solución.		
Conoce y utiliza la aplicación informática necesaria para gestión del departamento.		
Recepiona el pedido de clientes, lo traslada al programa.		
Confecciona el albarán de salida de mercancía. Confecciona la factura.		
CONTABILIDAD Y TESORERIA (C)		
Distingue distintas formas de cobro y pago de las facturas (remesas, cheques, pagarés...)		
Distingue e interpreta las distintas normas bancarias en la gestión de cobros y pagos. (19, 34, 58)		
Mantiene actualizados los distintos ficheros (facturas a cobrar y pagar, pendientes de contabilizar en APLIFISA...) con una		

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 12 de 14
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

correcta contabilización de los apuntes.		
Sabe sacar e interpretar distintos listados-estados contables.- Sabe hacer la conciliación bancaria		
Conoce y maneja el programa de contabilidad APLIFISA		
Controla los vencimientos de clientes, proveedores y acreedores y efectúa correctamente la gestión de remesas		
Liquida correctamente los diferentes impuestos y procede a su tramitación ante Hacienda.		
RECURSOS HUMANOS (D)		
Realiza correctamente los trámites ante los organismos oficiales: Seguridad Social, Hacienda, Inaem.		
Conoce las diferentes formas de contratación laboral y confecciona correctamente los contratos laborales.		
Confecciona las nóminas, procede a su pago y al de los seguros sociales.		
ACTITUD (E)		
Muestra una actitud sistemática de cuidado y precisión en la ejecución de los procesos de trabajo (ajuste a la legalidad mercantil, contable, fiscal y laboral).		
Redacta con corrección.		
Muestra una actitud responsable en el trabajo en equipo.		
Demuestra inquietud para la resolución de problemas y capacidad para afrontar imprevistos.		
Acude con puntualidad al puesto de trabajo.		

La calificación de los distintos ítems se hará del 0 al 4 de la siguiente manera:

Nota	
0	Nunca
1	Casi nunca
2	A veces
3	Normalmente
4	Siempre

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-00252906 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 13 de 14

Al final de cada trimestre se obtendrá la nota media de cada uno de los apartados (A, B, C, D y E) y se pasará, mediante regla de tres, a base 10.

Para aprobar el Módulo el alumno deberá obtener una **nota media trimestral de 5 en cada apartado.**

El alumno que suspenda el primer trimestre podrá recuperar aprobando el segundo.

Una vez aprobado el Módulo, la **NOTA FINAL del Curso** se obtendrá realizando la **media aritmética ponderada de los exámenes realizados y de las puntuaciones obtenidas con el trabajo del programa SEFED.**

7. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

El alumno matriculado con el módulo pendiente asistirá a las clases hasta el mes de marzo, en que se le evaluará para que, en caso de aprobar el módulo y los demás pendientes, pueda iniciar el módulo de FCT durante el tercer trimestre.

8. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Plataforma SEFED
- Software diverso: Office, Aplifisa: Facturación, Contabilidad y Nóminas
- Aplicaciones informáticas de la Agencia Tributaria y la Seguridad social.
- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Diapositivas y transparencias.
- Vídeos.
- Internet

9. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 <small>Empresa Registrada ER-00252906</small>	 	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 14 de 14

10. Plan de contingencia

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón se dispondrán de los siguientes elementos, a usar según criterio de los profesores que me sustituyan.

- **Programación:**
 - Programación del módulo
 - Calidad: Seguimiento temporal de la programación
- **Materiales y recursos:**
 - Libros de consulta relacionados con la materia a impartir.
 - Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas con sus soluciones.
- **Evaluación:**
 - Listado con las notas, hasta el momento.
 - Exámenes con las soluciones, si procede.

Toda la documentación se encontrará sobre la mesa o en la estantería del Departamento.

11. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

12. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Al principio de curso, se les informará a los alumnos sobre todos los aspectos más importantes del módulo, desarrollo de las clases, criterios de calificación, mínimos exigibles, instrumentos de evaluación, etc.

Además, se encontrará a disposición del alumnado, padres y representantes legales una copia de la programación didáctica del módulo. A dicha copia se podrá acceder en el Departamento de Administrativo.