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.

1. Introducción

El módulo **0446Empresa 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 el 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 contableque 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.
* Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor ylas 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 elmarco 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 Almacén.

**Unidad 5**.- Departamento de 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.

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

– Resolución de conflictos.

– Resolución de reclamaciones.

– Procedimientos de recogidas 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.

|  |
| --- |
| **CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * + - Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **CONCEPTOS:*** Definición del producto o servicio.
* Elección de la forma jurídica.
* Determinación de la situación patrimonial inicial.
* Trámites de constitución.
* Contratación de servicios básicos.
* Definición de otras cuestiones de interés:
	+ Elaborar el listado de artículos.
	+ Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.

**PROCEDIMIENTOS:*** 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.
 | * Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
* Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/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, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.
* 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.
 |

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS.** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * + - 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.
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **CONCEPTOS:*** La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
* La definición de puestos de trabajo.
* El proceso de acogida e integración.
* La atención a clientes.
* La comunicación con proveedores y empleados.
* Técnicas de recepción de mensajes orales.
* La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.
* El archivo y registro de documentos.
* Los equipos y grupos de trabajo.
* La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.

**PROCEDIMIENTOS:*** Aplicar las técnicas de organización de la información.
* 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.
 | * Se han utilizado la forma y 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 con 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.
 |

|  |
| --- |
| **LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **CONCEPTOS:*** El entorno general y el entorno específico de la empresa.
* El plan de marketing.
* Los distintos medios publicitarios.

**PROCEDIMIENTOS:*** Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:

-Elaboración del catálogo.-Tarifas.-Publicidad y promoción.-Merchandising.-Asistencia a ferias.* Establecer las condiciones generales de venta.
* Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.
 | * 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.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
* Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.* Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos** *a)* El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.*b)* Los documentos y registros utilizados en el almacén.*c)*La gestión de almacén mediante un programa informático.**B. Procedimientos** *a)* Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.*b)* Aplicar las técnicas de archivo manuales.*c)* Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.*d)* Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
* Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
* Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
* Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos***a)* El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.*b)* Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.*c)* La gestión de compras utilizando FacturaPlus.**B. Procedimientos** *a)* Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.*b)* Aplicar las técnicas de archivo manuales.*c)* Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.*d)* Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*e)* Seguir el proceso establecido para realizar reclamaciones en el departamento de Compras. | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE VENTAS** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| * Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
* Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
* Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
* Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
 |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos***a)* El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.*b)* Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.*c)* La gestión de compras utilizando FacturaPlus.**B. Procedimientos***a)* Identificar los procedimientos de trabajo del proceso de ventas.b) Aplicar las técnicas de archivo manuales.c) Elaborar la documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías.d) Aplicar las técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.f) Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes de la empresa. | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| 1. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.2. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.3. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.4. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos***a)* El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable*b)* Los documentos relacionados con el área contable*c) El ciclo contable y la utilización de los libros contables**d) La creación de subcuentas**e) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad***B. Procedimientos***a)* Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa*b)* Ejecutar tareas administrativas del área fiscal de la empresa*c)* Aplicar la normativa vigente*d)* Utilizar aplicaciones informáticas específicas*e)* Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo*f)* Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado final satisfactorio | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| 1. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.2. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.3. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.4. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos***a)* Los documentos relacionados con el área financiera.*b)* Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.*c)* El control de los cobros y pagos de una empresa.*d)* El control de las cuentas corrientes bancarias.*e)* Los presupuestos de tesorería.*f)* Atención y resolución de reclamaciones.**B. Procedimientos***a)* Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.*b)* Elaborar documentación relacionada con el área financiera.*c)* Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.*d)* Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.*e)* Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

|  |
| --- |
| **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** |
| 1. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.2. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.3. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.4. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **A. Conceptos***a)* Los documentos relacionados con el departamento de Recursos humanos.b) Los distintos tipos de contratos de trabajo.c) Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.d) La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NominaPlus.**B. Procedimientos***a)* Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.*b)* Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo.*c)* Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.*d)* Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.*e)* Consultar la normativa vigente en el área laboral. | 1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
7. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
8. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
9. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
10. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
11. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
12. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
13. Se ha aplicado la normativa vigente.
14. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
15. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
16. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
17. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
18. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
19. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
20. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
21. Se han cumplido las órdenes recibidas.
22. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
23. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
24. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
25. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
26. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
27. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
28. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
29. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.
 |

3. Distribución temporal de los contenidos

El módulo de Operaciones administrativas de compra-venta tiene un horario lectivo de 7 horas semanales, con90 horas para los contenidos mínimos y un total de 147 horas.

**Unidades didácticas H. Lectivas**

**Unidad 1**.- Creación y puesta en marcha de la empresa 22
**Unidad 2**.- Organización por departamentos 16
**Unidad 3.-** Lanzamiento de la empresa al mercado 16

**Unidad 4**.- Departamento de Almacén. 10

**Unidad 5**.- Departamento de Compras. 10
**Unidad 6**.- Departamento de Ventas 17

**Unidad 7.-** Departamento de Contabilidad 17
**Unidad 8**.- Departamento de Gestión de Tesorería 17
**Unidad 9**.-Departamento de Recursos Humanos 17

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.

**La empresa SEFED**

Nuestro Centro constituyó hace varios añosla empresa simulada denominada **PREVEN-10 SAS** dentro de la plataforma de SEFED. Esta empresa tiene como objeto social la venta de artículo 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:**50%.(si no se realizan exámenes, este % se incrementará a la nota del trabajo)**

**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:

**PERDIDA DE EVALUACIÓN COTINUA**

Deberán realizar una prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 15%, en este caso la prueba será del módulo completo, no de evaluaciones pendientes y para superarse deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

|  |
| --- |
| **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. |  |  |
| Escribecartas 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. |  |  |
| Recepciona y comprueba que la mercancía recibida se ajusta a lo solicitado en el pedido y lo traslada al programa. |  |  |
| Recepciona 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. |  |  |
| Recepciona 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 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 |

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.

En la convocatoria de **Junio**, el alumno deberá presentarse al examen con el módulo completo (no se guardan evaluaciones independientes).

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.

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

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

* + - Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
		- Organización y distribución temporal de los contenidos.
		- Metodología didáctica.
		- Criterios de calificación.
		- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos